



INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 17 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a classificação de graus de acesso para processos administrativos, em qualquer suporte, e os procedimentos para os processos restritos com fase sigilosa no âmbito da UNIRIO.

A Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições regimentais, que lhe confere a Portaria GR nº 407, de 30 de junho de 2023, a Resolução UNIRIO nº 3693, de 19 de agosto de 2011 e a Resolução nº 815, de 20 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Implementar os procedimentos para classificação de graus de acesso para processos administrativos em qualquer suporte, no âmbito da UNIRIO.

DO GRAU DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

Art. 2º No âmbito da Unirio, são considerados três graus de acesso aos documentos arquivísticos, que podem ser combinados entre si em documentos compostos por vários itens documentais, como assentamento, processo administrativo e acadêmico:

I - **Público:** para o documento de acesso público que não contiver dados pessoais suficientes para identificar uma pessoa natural;

II - **Restrito:** para o documento que deve ter seu acesso restringido por conter dados e/ou informações pessoais.

III - **Sigiloso:** para o documento que contiver dados pessoais combinados com fase de apuração de fatos de denúncias e disciplinar, sindicância e congêneres de agente público e de discente.

§1º O nome completo dos indivíduos por si só não configura informação pessoal.

§2º Para os documentos com grau de acesso público é obrigatório o mascaramento parcial ou supressão de números de documentos pessoais das pessoas naturais (exemplo: RG e CPF), além de dados como estado civil, endereço residencial e telefone.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 3º Os processos administrativos, que se referem às atividades-meio e fim das Instituições Federais de Ensino (IFES), conforme os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), poderão ser considerados no âmbito da Unirio como:

- I - “totalmente público”,
- II - “totalmente restrito”
- III - “público com documentos restritos” ou
- IV - “restrito com fase sigilosa”.

DOS PROCESSOS RESTRITOS COM FASE SIGILOSA

Art. 4º Os processos considerados restritos com fase sigilosa são os processos administrativos de apuração de denúncias, processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos congêneres no âmbito da UNIRIO.

§1º Os processos a que se refere o Art. 4º deverão ser autuados com grau de acesso restrito, podendo ser publicizados após a conclusão da fase apuratória pela Administração Pública a partir de solicitação de acesso.

§2º: A capa, os metadados e o ofício de solicitação de autuação de processo a que se refere o Art. 4º não deverão conter o nome de pessoa física ou informação que permita sua identificação, tendo em vista normativas específicas.

DA MIGRAÇÃO DOS PROCESSOS RESTRITOS COM FASE SIGILOSA PARA O FORMATO ELETRÔNICO

Art. 5º Os processos considerados restritos, com fase sigilosa a que se refere o Art. 4º, que estiverem em suporte analógico e que ainda não foram apurados e/ou prescritos deverão ser migrados para o formato eletrônico no SEI, conforme os procedimentos:

- I - Envio de ofício de migração para autuação do respectivo processo no sistema, endereçado ao protocolo de referência;
- II - Registro do número de processo e ofício de solicitação e tramitação para a unidade requisitante;
- III - Digitalização do processo físico e conversão para o formato PDF/A pesquisável pelo site <http://pdf.unirio.br/> realizado pela unidade solicitante;

IV - Preenchimento do “Termo de Encerramento de Trâmite Físico” no SEI, pela unidade requisitante, que deverá ser assinado, impresso e inserido no processo analógico;

V - Inserção do processo digitalizado no processo eletrônico após “Termo de Encerramento de Trâmite Físico”;

VI - Guarda do processo analógico na unidade de origem até a conclusão dos fatos do processo migrado para o formato eletrônico e o seu respectivo tempo de guarda, tendo em vista a sua fase sigilosa, característica da fase apuratória deste respectivo tipo de processo.

DA TRAMITAÇÃO E ACESSO AOS PROCESSOS RESTRITOS COM FASE SIGLOSA

Art. 6º O acesso ao processo administrativo considerado restrito, com fase de instrução sigilosa ao usuário externo, poderá ser realizado em qualquer fase pelo usuário interno pertinente ao fluxo documental, para o interessado e para seu representante legal, tendo em vista os formatos e suas especificidades.

§1º No caso de processo administrativo em formato eletrônico, o acesso será realizado pelas ferramentas de disponibilização do sistema adotado, que no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) se trata das seguintes formas:

I - Uso da ferramenta “Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo”, disponível para modo somente leitura e/ou para instrução processual e assinatura;

II - Uso da ferramenta “Gerenciar Credenciais de Acesso”, com disponibilização por usuário.

§2º O usuário externo que necessitar instruir o processo administrativo, ou seja, inserir e/ou assinar documentos, precisará realizar o cadastramento como usuário externo para estar habilitado e passível de receber o respectivo acesso.

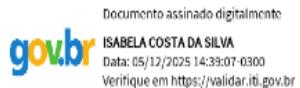
Art. 7º No caso de solicitação de acesso realizada pelos demais cidadãos, o mesmo poderá ser realizado após a fase de apuração final pela Administração Pública e a digitalização de processo administrativo, com estas especificações, poderá ser enviada por e-mail, com mascaramento de informações pessoais de terceiros e informações pessoais sensíveis, conforme a Lei Geral de Dados Pessoais (LGPD) e com o respectivo registro por escrito ou por meio de metadados rastreáveis do sistema em uso.

DO ARQUIVAMENTO E RECLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS RESTRITOS COM FASE SIGLOSA

Art. 8º O processo administrativo classificado como restrito, com fase de instrução sigilosa, após avaliação final pela Administração Pública, deverá ter seu grau acesso alternado de “sigiloso” para “restrito”, de forma que ainda se mantenha o controle de acesso e de reprodução do documento devido às informações pessoais que possa conter.

Art. 9º Após a conclusão dos referidos processos pela Administração Pública, os mesmos poderão ser recolhidos para o Arquivo Central da Unirio mediante consulta e disponibilidade, conforme prazo estabelecido pela [Tabela de Temporalidade para atividades-meio aprovada pelo CONARQ](#).

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.



ISABELA COSTA DA SILVA
Diretora do Arquivo Central

Anexo da INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 17, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.

**ANEXO
EMBASAMENTO LEGAL**

1. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações de órgãos públicos,e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta.
2. Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados.
3. Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional, que estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte.
4. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais(LGPD).
5. INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 07, DE 06 DE JUNHO DE 2022 que dispõe sobre o início da autuação de processos administrativos no SEI da UNIRIO.
6. INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 08 01 DE JULHO DE 2022 que dispõe sobre a publicação dos Manuais SEI-UNIRIO para protocolo e usuário interno, com instruções iniciais de uso do sistema, oriundo dos estudos de implantação do GT/AC/UNIRIO.
7. PORTARIA GR Nº 648, DE 24 DE AGOSTO DE 2023 que designa os novos membros para compor o Grupo de Trabalho para promover a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), instituído pela Portaria GR nº 654, de 17 de setembro de 2021.
8. Resolução nº 54, de 8 de dezembro de 2023, do CONARQ, que estabelece diretrizes e regras para aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais(LGPD),aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.
9. INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 15 , DE 24 DE JUNHO DE 2024 que dispõe sobre a publicação do Guia de Boas Práticas da LGPD na UNIRIO.
10. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.
11. Portaria AN/MJ nº 174, de 23 de setembro de 2024, que dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal e revoga a Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.