



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### PORTARIA Nº 351 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018

***Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG e regulamenta sua gestão e uso.***

**OREITOR** da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG, com base no disposto no art. 207 da Constituição Federal; no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, inciso I, do Regimento Geral da UNIFAL-MG; de acordo com a Portaria nº 1.042, de 04 de novembro de 2015, do Ministério da Educação e com o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, da Presidência da República, resolve instituir e regulamentar o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito desta Universidade, nos seguintes termos:

#### Capítulo I

#### DA INSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 1º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é o sistema oficial de gestão eletrônica de processos e documentos no âmbito da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG).

Parágrafo único. O SEI é de uso obrigatório para a criação e tramitação de processos.

Art. 2º O SEI passará a ser utilizado na UNIFAL-MG a partir do dia 7 de maio de 2018 para a criação e a tramitação de processos e documentos.

§ 1º Os processos cadastrados no Sistema de Protocolo desenvolvido pela UNIFAL-MG permanecerão nesse sistema até o seu encerramento, podendo ser incluídos no SEI mediante digitalização, a critério de cada unidade da Instituição.

§ 2º Para os processos criados a partir do dia 7 de maio de 2018 fica extinta a tramitação física de documentos, os quais passarão a ser gerados obrigatoriamente no SEI.

§ 3º Fica extinta a tramitação física de ofícios e memorandos não protocolados, passando estes a tramitar exclusivamente de maneira eletrônica através do SEI.

Art. 3º O Comitê Gestor do SEI, designado pelo Reitor, é a instância gestora do Sistema e terá a seguinte composição:

I - Dois servidores, um titular e seu suplente, lotados na Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF, preferencialmente vinculados à Seção de Protocolo e que presidirá o Comitê;

II - Dois servidores, um titular e seu suplente, lotados na Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional - Proplan; e

III - Dois servidores, um titular e seu suplente, lotados no Núcleo de Tecnologia de Informação - NTI.

## Capítulo II

### DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - DOCUMENTO: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - DOCUMENTO EXTERNO: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;

III - DOCUMENTO DIGITAL: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

IV - ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

V - AUTENTICAÇÃO: declaração de autenticidade de um documento externo, resultante do acréscimo associado ao documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

VI - UPLOAD: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo a um processo no SEI;

VII - NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

VIII - NÚMERO SEI: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar de forma única os documentos dentro do sistema;

IX - USUÁRIO INTERNO DO SEI: servidores e colaboradores autorizados;

X - USUÁRIO EXTERNO DO SEI: alunos e qualquer pessoa física ou representante de pessoa jurídica que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso especial ao SEI.

Art. 5º A implantação do SEI na UNIFAL-MG deverá atender às seguintes diretrizes e objetivos:

I - Promover a modernização da gestão de processos;

II - Sensibilizar os servidores e demais atores envolvidos com o sistema para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos e processos em papel para o meio digital;

III - Assegurar a eficácia, eficiência e efetividade da gestão de processos no âmbito da UNIFAL-MG;

IV - Promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos em meio digital;

V - Garantir o controle da tramitação de processos;

VI - Fomentar a celeridade na tramitação de processos;

VII - Viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso eficiente da tecnologia da informação; e

VIII - Apoiar a Estratégia de Governança Digital (EGD) no âmbito da UNIFAL-MG.

### Capítulo III

#### DO PROCESSO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 6º O SEI será utilizado no âmbito da UNIFAL-MG para a produção, edição, assinatura, tramitação e gestão de processos produzidos nas atividades meio e fim da Universidade.

Parágrafo único. O disposto *ncaput* não obsta a produção de documentos nos demais sistemas informatizados da UNIFAL-MG.

Art. 7º Os documentos resultantes de digitalização que forem inseridos no SEI poderão ser submetidos à autenticação por meio de assinatura eletrônica ou do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI terão a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 3º Os documentos e processos recebidos em papel, originais ou cópias autenticadas em cartório ou administrativamente, após a digitalização e captura para o SEI, serão devolvidos à pessoa portadora do documento físico.

Art. 8º Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo utilizada pela UNIFAL- MG.

Art. 9º A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UNIFAL-MG, com o acompanhamento do NTI e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística vigente.

Art. 10. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 11. Em caso de indisponibilidade momentânea do SEI, os documentos referentes a questões urgentes que não possam aguardar o reestabelecimento do sistema poderão ser produzidos em suporte físico, papel, e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, a ser realizada somente nos Protocolos dos **Campi** da UNIFAL-MG e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, deverão ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI, momento em que receberão o NUP e número SEI definitivos.

Art. 12. Processos produzidos no âmbito do SEI deverão respeitar a Lei de Acesso à Informação no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção “público”. Os processos que necessitarem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente.

Art. 13. Os processos criados e ativos (em tramitação) no sistema de Protocolo desenvolvido pela UNIFAL-MG, poderão ter os seguintes tratamentos:

I - Continuar seu trâmite por meio do Sistema de Protocolo desenvolvido pela UNIFAL-MG até que o mesmo seja encerrado; ou

II - Passar por um processo de digitalização que contemple o reconhecimento óptico dos caracteres (OCR), respeitando as características dos documentos resultantes deste processo, para incorporação dos mesmos ao SEI.

§ 1º Quando o processo aberto for encerrado no Sistema de Protocolo desenvolvido pela UNIFAL-MG, os documentos físicos (em papel) devem atender às legislações arquivísticas.

§ 2º O processo aberto no Sistema de Protocolo desenvolvido pela UNIFAL-MG e que foi digitalizado para ser incorporado ao SEI deve ser encerrado no Sistema de Protocolo e possuir um “Termo de Encerramento do Processo Físico” a ser definido pela Seção de Protocolo e anexado ao mesmo.

§ 3º Processos criados anteriormente ao SEI, ao serem migrados para o SEI, deverão manter o NUP do

processo físico original.

§ 4º Uma vez migrado para o SEI, o processo físico original deve ser arquivado na unidade em que o processo foi inserido no SEI e não poderá ser reativado para tramitação. Qualquer nova tramitação do processo deverá ocorrer no SEI.

§ 5º É responsabilidade de todos os servidores e colaboradores da UNIFAL-MG conferir processos físicos a fim de identificar se o mesmo foi migrado para o SEI antes de fazer tramitações em papel.

§ 6º O Comitê Gestor definirá o prazo máximo para que os processos ainda em tramitação no Sistema de Protocolo desenvolvido pela UNIFAL-MG sejam digitalizados e migrados para o SEI.

Art. 14. Os documentos gerados no SEI deverão obedecer um padrão de formatação segundo as normas internas da UNIFAL-MG.

#### **Capítulo IV**

##### **DOS PERFIS DE USUÁRIO**

Art. 15. Todos os servidores ativos do quadro permanente da UNIFAL-MG serão inicialmente habilitados no SEI e poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, respeitando suas competências funcionais.

Art. 16. Os prestadores de serviços da UNIFAL-MG poderão ser habilitados no SEI mediante solicitação da chefia do setor, desde que a atividade desempenhada pelo colaborador exija o acesso ao SEI.

Parágrafo único. A chefia do setor será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI, bem como informar seu desligamento à Seção de Protocolo.

Art. 17. A habilitação para gerenciamento de assinatura externa e disponibilização de acesso externo ao SEI deverá ser solicitada pela unidade interessada à Seção de Protocolo da UNIFAL-MG.

#### **Capítulo V**

##### **DAS COMPETÊNCIAS, DEVERES E RESPONSABILIDADES**

Art. 18. Compete ao Comitê Gestor do SEI:

I - Zelar pela gestão e de manutenção do SEI, por meio das seguintes ações:

a) solicitar às unidades da UNIFAL-MG a infraestrutura e os demais recursos necessários;

b) sugerir investimentos em Tecnologia da Informação no âmbito do SEI;

c) propor normatizações para a gestão contínua do SEI;

d) decidir sobre casos omissos não previstos nesta portaria relacionados ao SEI; e

II - Encaminhar ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas.

Art. 19. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas manter o registro da estrutura organizacional da UNIFAL-MG e a manutenção de registros funcionais de pessoal para uso do SEI.

Art. 20. Compete ao NTI, no âmbito do SEI:

I - Atender às demandas do Comitê Gestor do SEI de modo a garantir meios para que o sistema esteja

operacional aos seus usuários;

II - Apoiar o Comitê Gestor do SEI na elaboração e apresentação de planos de investimentos e custeios necessários ao uso, segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;

III - Apoiar e oferecer suporte para a integração do SEI aos processos de trabalho automatizados pelos sistemas sob sua responsabilidade; e

IV - Prestar suporte técnico aos usuários do SEI e auxiliar em capacitações.

Art. 21. Compete à Proaf, no âmbito do SEI:

I - Propor normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos arquivísticos, digitais ou não;

II - Atuar de forma integrada com o NTI e Comitê Gestor do SEI, visando ao desenvolvimento e manutenção de um Repositório Digital confiável para a preservação de longo prazo dos documentos gerados pelo sistema;

III - Controlar as unidades de protocolo, instruindo-as no que concerne à digitalização de documentos que estão em tramitação e que deverão ser inseridos no SEI, bem como demais documentos no que se refere aos procedimentos para arquivamento;

IV - Inserir e padronizar os tipos de processos, tipos de documentos e inserir permissões aos usuários; e

V - Prestar suporte operacional aos usuários do SEI e promover capacitações.

Art. 22. Compete às unidades organizacionais da UNIFAL-MG:

I - Cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - Produzir documentos de sua unidade no SEI;

III - Tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI;

IV - Solicitar à Seção de Protocolo perfil de acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade;

V - Indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI;

VI - Solicitar à Seção de Protocolo a inclusão e a exclusão de tipos de processos.

Art. 23. São deveres e responsabilidades do usuário do SEI na UNIFAL-MG:

I - Guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

II - Responder pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado e pela confidencialidade de sua senha;

III - Comunicar às instâncias de gestão do SEI sobre qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema; e

IV - Evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

Parágrafo único. A senha de acesso ao SEI é pessoal e intransferível.

## **Capítulo VI**

### **DA ASSINATURA**

Art. 24. A assinatura eletrônica será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UNIFAL-MG.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A UNIFAL-MG poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseado em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

## **Capítulo VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. Para o pleno funcionamento do SEI, a Instituição proverá e manterá estruturadas e atualizadas as informações base relativas às pessoas, lotações, organograma, unidades, cargos e funções, dentre outras.

Art. 26. Detalhes de utilização e atualização do SEI que não estão contempladas nesta Portaria serão tratadas pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 27. Revogar a Portaria nº 178, de 25 de janeiro de 2018.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no quadro de avisos da Reitoria.

Esta portaria revoga a portaria nº 178/2018 de 25-01-2018.

**Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva**

Reitor