



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 1373 DE 28 DE JULHO DE 2022

*Instituir nova
regulamentação
do Sistema
Eletrônico de
Informações
(SEI) no
âmbito da
Universidade
Federal de
Alfnas
(UNIFAL-MG)
e sua gestão e
uso.*

O **REITOR** da Universidade Federal de Alfnas - 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 nova regulamentação do 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 Alfnas (UNIFAL-MG).

§ 1º O SEI é de uso obrigatório para a criação e tramitação de processos desde 21 de maio de 2018.

§ 2º Os processos físicos cadastrados no Sistema de Protocolo da UNIFAL-MG permanecerão nesse sistema até o seu encerramento, podendo ser incluídos no SEI mediante digitalização, a critério de cada unidade da Instituição.

Art. 2º O Comitê Gestor do SEI, designado pelo(a) Reitor(a), é a instância gestora do Sistema e terá a seguinte composição:

- I - Um(a) representante da Seção de Protocolo e Arquivo que presidirá o Comitê;
- II - Um(a) titular e seu(sua) suplente lotados na Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF);
- III - Um(a) titular e seu(sua) suplente lotados na Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN);
- IV - Um(a) titular e seu(sua) suplente lotados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE); e
- V - Um(a) titular e seu(sua) suplente lotados no Núcleo de Tecnologia de Informação (NTI).

Capítulo II

DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º 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: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
 - a) NATO DIGITAL: documento nascido originalmente em formato de arquivo digital; e
 - b) DIGITALIZADO: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
 - IV - AUTENTICAÇÃO: declaração de que um documento digitalizado reproduz fielmente o original ou a cópia (autenticada ou simples), declaração esta realizada por pessoa com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento;
 - V - *Upload*: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo a um processo no SEI;
 - VI - NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica;
 - VII - NÚMERO SEI: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar de forma única os documentos dentro do sistema;
 - VIII - USUÁRIO INTERNO DO SEI: todos os servidores ativos e cedidos à UNIFAL-MG, funcionários terceirizados e estagiários mediante solicitação da chefia do setor ao responsável pelo cadastro, pessoas em colaboração técnica, exercício provisório, nomeados em cargo de comissão, procuradores, professores e técnicos temporários e discentes membros de órgãos colegiados no âmbito destes respectivos órgãos;
 - IX - USUÁRIO EXTERNO DO SEI: discentes, pessoas físicas ou representantes de pessoa jurídica que, mediante credenciamento prévio, estejam autorizados a ter acesso à funcionalidade Usuário Externo do SEI;
 - X - ASSINATURA ELETRÔNICA: geração, por computador, através do uso de login e senha, adotadas ou autorizadas por um indivíduo para uso pessoal e intransferível, com vistas a ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo;
 - XI - ASSINATURA DIGITAL: modalidade de assinatura eletrônica resultado de uma operação matemática que permite aferir com segurança a origem do documento. São atributos da assinatura digital: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura;
 - XII - UNIDADES REGIMENTAIS: unidades administrativas ou acadêmicas que fazem parte do organograma da UNIFAL-MG; e
 - XIII - UNIDADES NÃO REGIMENTAIS: unidades criadas no SEI que não fazem parte do organograma da UNIFAL-MG.
- Art. 4º A implantação do SEI na UNIFAL-MG atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:
- I - Promover a modernização da gestão de processos;
 - II - Assegurar a eficácia, eficiência e efetividade da gestão de processos no âmbito da UNIFAL-MG;
 - III - Promover a produção de processos em meio digital com segurança, transparência e economicidade;
 - IV - Garantir o controle da tramitação de processos;
 - V - Viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso eficiente da tecnologia da informação; e
 - VI - Apoiar a Estratégia de Governança Digital (EGD) na UNIFAL-MG.

Capítulo III

DO PROCESSO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 5º 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 no *caput* não obsta a produção de documentos nos demais sistemas informatizados da UNIFAL-MG.

Art. 6º Os documentos resultantes de digitalização que forem inseridos no SEI deverão ser submetidos à autenticação por meio de assinatura eletrônica ou digital.

§ 1º Os documentos e processos recebidos em papel, originais ou cópias, após a digitalização e captura para o SEI, serão devolvidos à pessoa portadora do documento físico. Caso estes documentos não sejam retirados pelo interessado em até 30 dias, serão eliminados sem seguir os procedimentos do art. 8º.

§ 2º A digitalização somente deverá ocorrer para documentos que não puderem ser criados em nenhuma hipótese no formato nato digital.

Art. 7º Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos utilizadas pela UNIFAL- MG.

Art. 8º 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. 9º Os processos eletrônicos deverão receber tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 10. Em caso de indisponibilidade momentânea do SEI, os documentos referentes a questões urgentes que não possam aguardar o restabelecimento 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. 11 Processos produzidos no âmbito do SEI deverão respeitar a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais 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. 12 Os processos físicos criados e ativos (em tramitação) no sistema de Protocolo da UNIFAL-MG poderão ter os seguintes tratamentos:

I - Continuar seu trâmite por meio do Sistema de Protocolo da UNIFAL-MG até que o processo físico seja encerrado; ou

II - Passar por digitalização que contemple o reconhecimento óptico dos caracteres (OCR), inclusão no SEI e autenticação por um servidor.

§ 1º Quando o processo físico for encerrado no Sistema de Protocolo da UNIFAL-MG, os documentos em suporte papel devem atender às legislações arquivísticas.

§ 2º O processo físico aberto no Sistema de Protocolo da UNIFAL-MG, que foi digitalizado para ser incorporado ao SEI, deve ser encerrado no Sistema de Protocolo, com o despacho "Processo incluído no SEI". Ao processo incluído no SEI deve ser anexado o "Termo de Encerramento de Trâmite Físico".

§ 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 usuários internos do SEI da UNIFAL-MG conferir os processos físicos a fim de identificar se o mesmo foi migrado para o SEI antes de fazer tramitações em papel.

Art. 13 Os documentos gerados no SEI obedecerão um padrão de formatação, segundo as normas internas da UNIFAL-MG.

Art. 14 Não é permitida a exclusão de documento que já tenha sido tramitado e/ou visualizado. Caso seja necessário desconsiderar algum documento, deve ser criado para este o tipo de documento "Cancelamento do Documento SEI".

Art. 15 É permitido nas unidades de protocolo a abertura no SEI de processos de solicitações enviadas por e-mail somente com os seguintes domínios: @unifal-mg.edu.br, @sou.unifal-mg.edu.br e @colab.unifal-mg.edu.br.

Art. 16 Será permitido aos usuários externos protocolarem documentos administrativos e acompanhar o trâmite dos processos através de peticionamento eletrônico.

Art. 17 Após a tramitação de processo, a inclusão de documentos ou outra ação (disponibilizar acesso externo, atualizar andamento, entre outras) somente devem ocorrer com a autorização do destinatário para reabertura do processo ou se este for devolvido.

Art. 18 Somente tramitar processo para mais de unidade, quando for necessário providências simultâneas de várias unidades ou comunicado que precise de ciência de várias unidades.

Capítulo IV

DOS PERFIS DE USUÁRIO

Art. 19 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.

§ 1º Para cada servidor será criada uma unidade denominada Unidade Pessoal do Usuário, que no sistema terá o mesmo nome do servidor e sigla formada pelo seu *login*, para criação e tramitação de processos de interesse pessoal do servidor e de outros assuntos não relacionados as atribuições exercidas nas suas respectivas unidades regimentais e não regimentais.

§ 2º Os tipos de informações e processos de interesse pessoal estarão disponíveis para consultas no sítio eletrônico do SEI da UNIFAL-MG (<https://www.unifal-mg.edu.br/sei/>).

Art. 20 Os funcionários terceirizados da UNIFAL-MG poderão ser habilitados no SEI mediante solicitação da chefia do setor, desde que a atividade desempenhada pelo funcionário exija tal acesso.

Parágrafo único. A chefia do setor será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo funcionário terceirizado no SEI.

Art. 21 A habilitação para gerenciamento de assinatura de usuários externos deverá ser solicitada pela unidade da UNIFAL-MG interessada, conforme procedimentos discriminados no sítio eletrônico do SEI da UNIFAL-MG: (<https://www.unifal-mg.edu.br/sei/>).

Capítulo V

DAS COMPETÊNCIAS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 22 Compete à PROGEPE manter o registro da estrutura organizacional da UNIFAL-MG e a manutenção de registros funcionais de servidores para uso do SEI.

Parágrafo único. A alteração do cadastro de unidade regimental é responsabilidade da Coordenadoria de Cadastro e Controle Funcional da PROGEPE, enquanto a modificação em unidade não regimental é atribuição da Seção de Protocolo e Arquivo.

Art. 23 Compete ao Comitê Gestor do SEI:

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

- a) sugerir investimentos em Tecnologia da Informação no âmbito do SEI;
- b) propor normatizações para a gestão contínua do SEI; e
- c) decidir sobre casos omissos relacionados ao SEI.

II - Encaminhar ao Ministério da Economia as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento dessas demandas.

Art. 24 Para fins desta Portaria, compete ao NTI:

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. 25 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 o Comitê Gestor do SEI, visando ao desenvolvimento e manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) 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;

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

VI - Manter atualizados os registros funcionais dos funcionários terceirizados para uso do SEI.

Art. 26 Compete ao gestor de unidade regimental e ao responsável por unidade não regimental efetuar as providências para encaminhamentos necessários ao fluxo do processo, dentre eles, dar ciência, receber, analisar, distribuir e atribuir aos interessados os processos encaminhados para sua respectiva unidade, podendo ser delegada a competência.

Parágrafo único. Caso ocorra delegação de competência do gestor de unidade regimental ou responsável por unidade não regimental, não se exime a responsabilidade do gestor ou responsável por quaisquer prejuízos que resultar da não observância do contido no *caput* deste artigo.

Art. 27 Compete às unidades 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 e Arquivo perfil de acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade; e

V - Indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI.

Art. 28 É responsabilidade de todo servidor da UNIFAL-MG, quando no exercício de suas atividades, acessar diariamente o SEI em todas as unidades regimentais e não regimentais a que estiver vinculado e também sua Unidade Pessoal, para verificar se há processos sob sua responsabilidade e/ou de seu interesse.

§ 1º O usuário do SEI será considerado ciente do conteúdo do processo, inclusive para efeitos de contagem de prazos, quando efetuar o acesso ao processo.

§ 2º O usuário do SEI será considerado ciente do processo, inclusive para efeitos de contagem de prazos e responsabilização, quando efetuar o *login* no SEI e tiver algum processo atribuído ao seu nome em qualquer unidade a que tiver acesso no SEI.

§ 3º O usuário do SEI será considerado ciente do processo, inclusive para efeitos de contagem de prazos e responsabilização, quando efetuar o *login* no SEI e tiver algum processo na sua Unidade Pessoal.

§ 4º O usuário que tiver ciência de processo sob sua responsabilidade e/ou de seu interesse deverá efetuar as providências necessárias para sua fluência, ficando responsabilizado por quaisquer prejuízos que resultar da não observância do contido no *caput* deste artigo.

Art. 29 Na abertura de processo na Unidade Pessoal do Usuário, é de responsabilidade do servidor a definição do tipo de processo, a escolha do nível de acesso e a seleção da hipótese legal, como também será responsável pela tramitação de sua Unidade Pessoal para o destinatário.

§ 1º O processo de interesse pessoal conforme § 2º do art. 19, aberto pelo servidor em sua Unidade Pessoal do Usuário, não pode tramitar para outra Unidade Pessoal.

§ 2º O processo de interesse pessoal conforme § 2º do art. 19, aberto em unidade no SEI que não seja Unidade Pessoal do Usuário, somente deve ser tramitado para a Unidade Pessoal do interessado.

§ 3º Se o usuário interno receber na sua Unidade Pessoal processo diferente do definido no § 2º do art. 19 ou processo em que o usuário não seja o interessado e/ou o responsável, deve devolver o processo exclusivamente para a unidade remetente. Nesse caso, não se aplica a cientificação oficial para início de contagem de prazo conforme consta no art. 28.

§ 4º As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, conforme legislação específica.

Art. 30 São deveres e responsabilidades do usuário interno do SEI na UNIFAL-MG:

I - Guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza que tenha conhecimento;

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 ao Comitê Gestor do SEI 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.

Capítulo VI

DAS COMISSÕES E DEMAIS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 31 As comissões constituídas ou modificadas através de portarias após 11.05.2018 foram cadastradas automaticamente no Sistema de Gestão de Pessoas e, por consequência, inseridas no SEI.

Parágrafo único. No momento da constituição de comissões com previsão de data de finalização de trabalhos, esse dado deverá ser informado no sistema de portarias para que a comissão possa ser finalizada automaticamente pelo sistema caso não possua processos abertos.

Art. 32 Os presidentes de comissões de qualquer natureza que tenham sido constituídas anteriormente a 11.05.2018, e que estejam vigentes e que necessitem tramitar processos, deverão enviar para o e-mail protarq@unifal-mg.edu.br o nome e o número da portaria da comissão para cadastro no sistema.

Art. 33 Ficará a cargo do presidente da comissão o pedido de encerramento da unidade no SEI através do e-mail protarq@unifal-mg.edu.br, informando o número da portaria da comissão.

Parágrafo único. É responsabilidade do presidente da comissão encerrar ou tramitar todos os processos abertos na referida unidade antes de solicitar seu encerramento.

Art. 34 Ficará a cargo das Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e demais instâncias administrativas, o cadastro inicial e as alterações relativas aos Órgãos Colegiados, Comitês, Conselhos, Núcleos Docentes Estruturantes e afins que estejam sob sua responsabilidade.

Capítulo VII

DA ASSINATURA

Art. 35 A assinatura eletrônica será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UNIFAL-MG.

§ 1º A assinatura eletrônica e digital, nos termos do art. 3º desta Portaria, são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A UNIFAL-MG poderá utilizar o mecanismo de assinatura digital conforme definido em normativa interna.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 Está disponível no sítio eletrônico do SEI da UNIFAL-MG (<https://www.unifal-mg.edu.br/sei/>) a pesquisa pública da tramitação dos processos (públicos e restritos) e será disponibilizado acesso ao inteiro teor de todos os documentos e processos públicos criados a partir 8 de agosto de 2022.

Parágrafo único. Está disponível também somente a tramitação dos processos (públicos e restritos) da UNIFAL-MG no Portal do Protocolo Integrado do Governo Federal conforme determinações legais vigentes.

Art. 37 Outros aspectos de utilização e atualização do SEI que não estão contempladas nesta Portaria serão tratados pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 38 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Esta portaria revoga a portaria nº 1337/2020 de 31-08-2020.

Prof. Sandro Amadeu Cerveira
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 28/07/2022, às 19:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0784153** e o código CRC **B9FE6753**.

Referência: Processo nº 23087.009071/2021-01

SEI nº 0784153