



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  
**DIAMANTINA - MINAS GERAIS**

**PORTARIA N.º 3136, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, no uso de suas atribuições regimentais, com base no disposto no art. 207 da Constituição Federal; no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, inciso II, do Regimento Geral da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, de acordo com a Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, do Ministério da Educação e com o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, da Presidência da República,

**RESOLVE:**

Regulamentar o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), como sistema de gestão eletrônica de documentos e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho.

Art. 2º Criar a Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (CGASEI) no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), substituindo a Comissão de Implantação do SEI a ser composta por novos membros, indicados pelas Pró-reitorias da instituição e setores ligados diretamente a operação do sistema.

§1º A Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (CGASEI) é subordinada a Pró-reitoria de Administração - PROAD.

Art. 3º A implantação do SEI na UFVJM atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

- a) promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho e sensibilizar os servidores/colaboradores para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;
- b) assegurar eficácia, eficiência e efetividade da gestão administrativa e acadêmica;
- c) promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos em meio digital;
- d) garantir o controle da tramitação de processos;
- e) fomentar a celeridade na tramitação de processos;
- f) viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação;
- g) facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa.

Art. 4º Para fins do disposto nesta instrução, considera-se:

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

II - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação, por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

III - Base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias à correta instrução de um ou mais tipos de processos;

IV - Credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI;

V - Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso.

VI - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

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

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

IX - Documento avulso: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não esteja reunida e ordenada em processo;

X - Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, podendo ser:

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

b) Documento digitalizado: documento obtido a partir de processo de digitalização.

XI - Documento externo: documento arquivístico digital, de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na UFVJM ou por ela recebido;

XII - Documento preparatório: documento formal, utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e informes;

XIII - Informação Sigilosa: informação que, pela natureza de seu conteúdo, sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor;

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

XV - Nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

XVI - Número Único de Protocolo (NUP): Código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

XVII - Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial, gerado automaticamente, para identificar, única e individualmente, cada documento dentro do sistema;

XVIII - Processo: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento; a formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões das unidades administrativas;

XIX - Processo eletrônico: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa tramitado em meio digital;

XX - 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;

XXI - Registro: cadastramento das informações, com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade;

XXII- Suporte: material no qual são registradas as informações;

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

XXIV - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das unidades administrativas e acadêmicas da estrutura organizacional da UFVJM;

XXV - Unidade de Arquivo: unidade administrativa responsável pelo arquivamento, guarda e eliminação de documentos institucionais mantidos pela UFVJM, seja nos campi ou na Reitoria;

XXVI - Unidade protocolizadora: unidade encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos, para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo (NUP) aos documentos, avulsos ou processos;

XXVII - Usuário interno: servidor da UFVJM credenciado que tenha acesso ao SEI;

XXVIII - Usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da UFVJM, cujo cadastramento no SEI for solicitado por seu supervisor;

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

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Pró-reitoria de Administração - PROAD da UFVJM, no âmbito

do SEI, avaliar e aprovar investimentos e custeios em segurança, continuidade e preservação do SEI.

Art. 6º Compete a Comissão encarregada do projeto de implementação do SEI coordenar o projeto de implantação e a capacitação de usuários e da comissão de gestão e acompanhamento.

Art. 7º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no âmbito do SEI da UFVJM:

- a) emitir normas referentes à operação computacional do SEI;
- b) apresentar à Comissão de Gestão e Acompanhamento e a Pró-Reitoria de Administração um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;
- c) gerir os investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;

Art. 8º Compete ao Arquivo Geral, no âmbito do SEI da UFVJM emitir normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos.

Art. 9º Compete à CGASEI na UFVJM:

- a) zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, à legislação de segurança da informação e comunicações, às normas de preservação digital de documentos, às necessidades da UFVJM e aos padrões de uso e evoluções definido no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN);
- b) acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- c) propor ações de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI na UFVJM;
- d) propor revisões das normas referentes ao processo eletrônico da UFVJM.

§1º As ações de capacitação bem como a publicação de conteúdos técnicos

relativos ao SEI deverão, preferencialmente, ser submetidas à validação prévia da Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UFVJM.

§2º Casos omissos serão resolvidos pela própria CGASEI.

### CAPÍTULO III

#### DO PROCESSO ELETRÔNICO

##### Seção I

##### Dos Documentos e Atos Processuais

Art. 10 O SEI deve ser utilizado no âmbito da UFVJM, observados os seguintes prazos:

- a) até 01 novembro de 2018 haverá a implantação preliminar no processo de nomeação de novos servidores;
- b) até 04 de fevereiro de 2019 haverá a implantação em caráter de projeto-piloto, abrangendo todos os processos que tramitam pela Reitoria;
- c) a partir de 01 de agosto de 2019, para a produção, edição, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos produzidos nas atividades meios e fins da UFVJM.

§1º O disposto no caput não obsta a produção de documentos nos demais sistemas gerenciais da UFVJM, que, caso necessário, deverão ser incluídos no SEI para tramitação.

§2º Diretorias e/ou Pró-Reitorias interessadas em antecipar a implantação da tramitação digital de seus processos deverão requisitar à Comissão de Implantação, a qual avaliará a capacidade técnica para atendimento.

Art. 11 Todos os documentos resultantes do processo de digitalização que forem inseridos no SEI deverão ser submetidos à assinatura eletrônica por meio do uso de certificado digital padrão ICP- Brasil ou login e senha.

Art. 12 Ao inserir um documento externo no SEI, que seja digitalizado, o

campo Tipo de Conferência deverá ser selecionado, informando se o documento utilizado como referência é documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§1o Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, assinados no sistema, são considerados cópia autenticada administrativamente.

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

§3o Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada uma ação administrativa para a verificação do documento em papel, objeto de controvérsia.

Art. 13 Os documentos com origem nos sistemas gerenciais automatizados da UFVJM devem ser inseridos no SEI como documento externo, em formato Portable Document Format (PDF), e assinados eletronicamente.

Art. 14 É ônus da unidade administrativa ou acadêmica conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até estes serem transferidos para o Arquivo Geral.

Art. 15 Processos produzidos no âmbito do SEI deverão respeitar a Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527/2011) 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. 16 O trâmite externo de documentos que não possa ser realizado no âmbito do SEI deverá, preferencialmente, ser realizado utilizando-se a funcionalidade correspondência eletrônica do SEI.

## Seção II

### Dos Procedimentos

Art. 17 O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

Parágrafo único. Os processos gerados e assinados eletronicamente no SEI serão identificados com o nome do usuário, cargo ou função do usuário, data e hora de sua produção.

Art. 18 Os e-mails produzidos no âmbito dos processos do SEI devem ser gerados por meio da funcionalidade Correspondência Eletrônica.

Art. 19 Os documentos que estão em meio físico, em papel, cuja inclusão no SEI seja necessária para sua tramitação, devem ser submetidos previamente à digitalização com uso de OCR, resolução mínima de 300 dpi e formato PDF.

§1º Os processos em papel, cuja inclusão no SEI seja necessária para a sua tramitação, deverão ser registrados pelas unidades protocolizadora do Campus, mantendo o NUP já gerado anteriormente. A digitalização e upload dos documentos fica a cargo das Unidades Administrativas que detém a carga do processo físico.

§2º Todos os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de análise de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas, entre outros.

§3º O número do protocolo no e-Campus não deverá ser identificado como NUP, mas poderá ser utilizado como metadado de identificação ao ser inserido no campo "Número/Nome na Árvore". Este campo é disponibilizado ao realizar o procedimento de registro de um documento externo.

§4º Após a digitalização, os processos em suporte de papel deverão ser mantidos no setor responsável pelo mesmo até o término da fase corrente do documento, conforme estabelece a Resolução nº 14 do CONARQ. Encerrado o prazo os documentos deverão seguir orientações específicas do Arquivo Geral.

§5º Cada unidade é responsável por promover a digitalização e registro dos documentos sob sua responsabilidade. As unidades que não dispuserem da infraestrutura adequada para digitalização devem procurar uma unidade mais próxima que disponha dos recursos necessários.

§6º Os documentos e processos recebidos em papel, original ou cópias autenticadas em cartório ou administrativamente, após a digitalização e captura para o SEI, deverão ter anotado o Número Único de Protocolo (NUP) e o número SEI, gerado pelo sistema no momento do upload, no canto superior direito da primeira página do documento em papel (suporte físico) ou na capa de cada volume do processo. Posteriormente, eles deverão ser remetidos

imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público. Após esse procedimento, as unidades deverão realizar o arquivamento e a destinação de acordo com as orientações do Arquivo Geral da UFVJM.

§7º Após a digitalização e captura do documento físico em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código binário, deverá ser indicada a data do documento no campo próprio de metadados de registro no SEI.

§8º Os processos tratados no caput receberão, obrigatoriamente, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP), de acordo com modelo disponível no SEI. Este documento deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI, constando como primeiro documento do processo eletrônico no sistema e último documento do processo em papel. Ou seja, o TEAP deverá ser impresso e compor o processo físico.

§9º Após esse procedimento de criação do TEAP, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI. Os documentos físicos deverão ser mantidos no setor responsável durante a fase corrente e ao findar do prazo ser transferido ao Arquivo Geral para cumprimento da legislação arquivística.

Art. 20 O protocolo no e-Campus continuará disponível aos usuários para consulta de processos registrados em sua estrutura antes da implantação do SEI na UFVJM.

Art. 21 Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos se caracterizem como documentos arquivísticos e venham a se tornar peças processuais:

- a) jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais de referência;
- b) correspondência pessoal.

Art. 22 A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica.

Art. 23 O processo eletrônico estará disponível para consulta de usuários externos credenciados.

Parágrafo único. O acesso aos processos eletrônicos será limitado aos usuários previamente credenciados e autorizados, nos casos de necessidade de restrição à consulta pública.

Art. 24 Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo utilizada pela UFVJM.

Art. 25 A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pelo Arquivo Geral, com o acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

Art. 26 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. 27 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 e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, deverão ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS PERFIS DE USUÁRIO

Art. 28 Todos os servidores ativos do quadro permanente da UFVJM serão inicialmente habilitados no perfil de usuário "Básico" no SEI e, poderão, por meio deste perfil, cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, respeitando suas competências funcionais.

Parágrafo único. A habilitação para gerenciamento de assinatura externa no SEI deverá ser solicitada pela unidade interessada por e-mail à Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UFVJM.

Art. 29 Os estagiários, bolsistas e prestadores de serviços da UFVJM serão habilitados no perfil de usuário "Colaborador" e não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuários no perfil “Colaborador” será efetivado mediante solicitação de seu supervisor formalmente designado ou por servidor ativo do quadro permanente da UFVJM, sendo responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

## CAPÍTULO V

### DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 30 São deveres e responsabilidades do usuário do SEI na UFVJM:

- a) guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;
- b) ser responsável pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado ou a confidencialidade de senha.
- c) não utilizar o SEI para assuntos de interesse pessoal;
- d) comunicar à Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UFVJM sobre qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema;
- e) 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. 31 A assinatura eletrônica, ou seja, aquela realizada por meio de usuário e senha no SEI da UFVJM, será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UFVJM.

Art. 32 Os documentos encaminhados para órgãos externos à UFVJM deverão ser assinados preferencialmente por meio do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil.



Gilciano Saraiva Nogueira  
Reitor/UFVJM