



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a gestão, a utilização e o funcionamento
do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no
âmbito da Universidade Federal de Sergipe

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, estatutária e regimentais, e

CONSIDERANDO a Lei 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a política dos arquivos públicos e privados; a Lei 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; e a Portaria Interministerial MJ/MP nº1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art.5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a Portaria nº 204/GR de 07 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO o contido nos autos do Processo nº 23113.005946/2023-44/UFS,

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal de Sergipe (UFS).

Capítulo I

DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º 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 formato digital, 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 UFS, 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 UFS; e

XIII - Unidades não regimentais: unidades criadas no SEI que não fazem parte do organograma da UFS.

Capítulo II

DO PROCESSO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 3º O SEI será utilizado no âmbito da UFS para a produção, edição, assinatura, tramitação e gestão de processos produzidos na Universidade.

§ 1º Os documentos tipo "Memorando" e "Memorando Circular" serão substituídos por "Ofícios" e "Ofícios Circulares".

§ 2º O disposto no **caput** não obsta a produção de documentos nos demais sistemas informatizados da UFS.

Art. 4º 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, ficando tais documentos e processos sujeitos à eliminação, caso não sejam retirados pelo interessado, conforme as condições informadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD) da UFS.

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

Art. 5º Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos utilizadas pela UFS.

Art. 6º A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pela CPAD, com o acompanhamento da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística vigente.

Art. 7º Os processos eletrônicos deverão receber tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 8º. 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 nas unidades de Protocolos dos **campi** da UFS 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. 9º Processos produzidos no âmbito do SEI deverão respeitar as leis que conferem acesso à informação e proteção de dados pessoais no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção "público".

Parágrafo único. Os processos que necessitarem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente.

Art. 10 Os processos físicos inativos e que precisem obrigatoriamente do envio digital para outros órgãos deverá passar por digitalização que contemple o reconhecimento óptico dos caracteres (OCR), inclusão no SEI e autenticação por um servidor.

Art. 11 Todos os processos eletrônicos em uso no SIPAC da UFS serão migrados para o SEI, incluindo os que estão arquivados.

§ 1º Processos criados anteriormente ao SEI, ao serem migrados para o SEI, deverão manter o NUP do processo físico original.

§ 2º No caso de um processo arquivado no SIPAC, o processo migrado ficará como concluído na unidade da última movimentação do processo original.

§ 3º É responsabilidade de todos os usuários internos do SEI da UFS conferir os processos migrados.

§ 4º É responsabilidade de todos os usuários internos do SEI da UFS trocar o tipo de processo "Migração: importação SIPAC" um dos tipos de processo existentes, que são os utilizados pelo Poder Executivo Federal.

Art. 12 Os documentos gerados no SEI obedecerão a um padrão de formatação, segundo as normas internas da UFS e regulamentados pelo Comitê Gestor do SEI (CGSEI).

Art. 13 Não é permitida a exclusão de documento que já tenha sido tramitado e/ou visualizado.

Parágrafo único. Caso seja necessário desconsiderar algum documento, deve ser criado para este o tipo de documento "Cancelamento do Documento SEI".

Art. 14 É permitido nas unidades de protocolo a abertura no SEI de processos de solicitações enviadas por e-mail somente com os seguintes domínios: @ufs.br, @academico.ufs.br.

Art. 15 Será permitido aos usuários externos protocolarem documentos e acompanhar o trâmite dos processos através de peticionamento eletrônico.

Art. 16 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. 17 Somente deve-se tramitar processo para mais de unidade quando for necessário providências simultâneas de várias unidades ou comunicado que precise de ciência de várias unidades.

Capítulo III

DOS PERFIS DE USUÁRIO

Art. 18 Todos os servidores ativos do quadro permanente da UFS 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. 19 Os funcionários terceirizados da UFS poderão ser habilitados no SEI mediante solicitação da chefia do setor, desde que a atividade desempenhada pelo funcionário exija tal acesso.

§ 1º A habilitação de que trata o **caput** deverá ser renovada, a pedido da chefia imediata, a cada 12 (doze) meses.

§ 2º A chefia do setor será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo funcionário terceirizado no SEI.

Capítulo IV

DAS COMPETÊNCIAS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 20 São competências e atribuições do Comitê Gestor do SEI (CGSEI):

I - Manter o registro da estrutura organizacional da UFS e a manutenção de registros funcionais de servidores para uso do SEI, bem como promover capacitações para os usuários do sistema;

II - Alterar tanto do cadastro de unidade regimental quanto da modificação em unidade não regimental;

III - Criar, modificar e validar modelos de documentos para serem usados por todos os usuários do SEI;

IV - Avaliar e deliberar sobre o planejamento, estratégias, diretrizes e normas relacionadas ao uso e à gestão do SEI no âmbito da UFS;

V - Propor o alinhamento entre as ações do uso do SEI e as estratégias do Comitê de Governança Digital;

VI - Alinhar as suas ações com as políticas relacionadas à governança digital na UFS;

VII - Propor o monitoramento e controle das ações e procedimentos operacionais no uso do SEI;

VIII - Decidir sobre casos relativos ao uso do SEI; e,

IX - Apresentar relatório anual de atividades ao Comitê de Governança Digital.

Art. 21 Para fins desta Portaria, compete ao Superintendência de Tecnologia da Informação:

I - Atender às demandas do CGSEI de modo a garantir meios para que o sistema esteja operacional aos seus usuários;

II - Apoiar o CGSEI na elaboração e apresentação de planos de investimentos e custos 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;

V - Executar a migração dos dados dos processos eletrônicos existentes no SIPAC.

Art. 22 Compete à Pró-Reitoria de Administração, 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 a STI e o CGSEI, 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;

Art. 23 Compete ao gestor de unidade administrativa ou acadêmica 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 administrativa ou acadêmica 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. 24 Compete às unidades da UFS:

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 ao CGSEI 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. 25 É responsabilidade de todo servidor da UFS, quando no exercício de suas atividades, acessar diariamente o SEI em todas as unidades regimentais e não regimentais a que estiver vinculado, 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.

§ 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. 26 São deveres e responsabilidades do usuário interno do SEI na UFS:

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 CGSEI 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 V

DAS COMISSÕES E DEMAIS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 27 As comissões constituídas ou modificadas através de portarias foram migradas 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.

Art. 28 Ficará a cargo do presidente da comissão o pedido de encerramento da unidade no SEI através do e-mail sti@academico.ufs.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. 29 Ficará a cargo das Unidades Acadêmicas e Administrativas a comunicação para cadastro de novas comissões e as alterações relativas aos Órgãos Colegiados, Comitês, Conselhos, Núcleos Docentes Estruturantes e afins que estejam sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O pedido de alteração deverá ser através do endereço eletrônico sti@academico.ufs.br, informando-se o número do processo que gerou o cadastro.

Capítulo VI

DA ASSINATURA

Art. 30 A assinatura eletrônica será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UFS.

§ 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 UFS poderá utilizar o mecanismo de assinatura digital conforme definido em normativa interna.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Está disponível no sítio eletrônico do SEI da UFS a pesquisa pública da tramitação dos processos (públicos e restritos) e será disponibilizado acesso ao inteiro teor de todos os documentos e processos públicos.

Art. 32 Outros aspectos de utilização e atualização do SEI que não estão contempladas nesta Portaria serão tratados pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 33 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Prof. Dr. Valter Joviniano de Santana Filho

REITOR