



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 101-CD/UFMS, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2020.

Consolida atos normativos que dispõem o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, no Decreto nº 10.310, de 2 de abril de 2020, no Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020, e no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e considerando o contido no Processo nº 23104.033964/2019-90, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Esta Resolução consolida os atos normativos sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em observância ao disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Ficam estabelecidas as Normas Regulamentadoras do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como o Sistema Oficial de Gestão de processos e documentos da UFMS, adotado em 1º de agosto de 2017.

§ 1º O SEI é de uso obrigatório para a criação e a tramitação de todos processos no âmbito da UFMS;

§ 2º O SEI não poderá ser utilizado como ferramenta de envio de mensagens, divulgações, convites e/ou **e-mails** entre as Unidades.

Art. 3º São objetivos e diretrizes do SEI:

- I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;
- IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;
- V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- VI - propiciar a satisfação do público usuário.



Art. 4º Os deveres e as responsabilidades do usuário do SEI são:

I - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza que tenha conhecimento por força de suas atribuições, além de guardar sigilo em todas as questões que envolvam a UFMS;

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;

IV - evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental; e

V - priorizar a criação de documentos diretamente no SEI ao invés de gerar PDFs por meio de editores de texto e planilhas externas para depois anexá-los ao processo.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete ao Setor de Protocolo e Documentação Institucional da UFMS:

I - gerenciar usuários, Unidades, tipos de processo, tipos de documentos e modelos de documentos;

II - acompanhar os processos que estejam sem movimentação injustificadamente e solicitar o encaminhamento para arquivo, conforme estabelecido no inciso V do art.7º desta Resolução; e

III - analisar os processos encaminhados ao Arquivo Central para análise de temporalidade de acordo com as Normas do Arquivo Central.

Art. 6º Compete à Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (Agetic) disponibilizar, a infraestrutura tecnológica necessária para hospedagem dos aplicativos componentes do SEI, bem como para armazenamento da base de dados de todos os documentos recebidos e produzidos em meio eletrônico, prevendo, dentre outros aspectos:

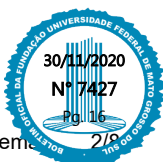
I - o armazenamento e conservação dos documentos de acordo com os requisitos arquivísticos e históricos estabelecidos, prevendo o devido crescimento do volume de informações;

II - a disponibilidade operacional do Sistema para todas as Unidades;

III - a contínua atualização tecnológica de equipamentos e **softwares** necessários à implantação e manutenção plena e efetiva dos serviços previstos;

IV - os elementos componentes, como redundância de dados e ambientes, para formatar uma adequada política de cópias de segurança (**backup**) e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos eletrônicos; e

V - a emissão de relatórios situacionais às Unidades Administrativas da UFMS de processos abertos que estão sem movimentação para que a Unidade providencie o encerramento e/ou arquivamento, quando for o caso.



Art. 7º A todas as Unidades compete:

- I - orientar os usuários no âmbito de sua responsabilidade hierárquica sobre a utilização do SEI;
- II - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de cada setor estão sendo efetuados de forma adequada;
- III - submeter ao Setor de Protocolo e Documentação Institucional a solicitação de criação e de cancelamento de usuários do SEI;
- IV – definir os usuários que poderão ter acesso a Unidade SEI do setor; e
- V - realizar a avaliação de todos os processos SEI que estejam abertos e não precisem mais de tramitação, e fazer o encerramento e envio à Unidade SEI Arquivo/Didoc para análise e arquivo.

Art. 8º Compete a cada usuário do SEI:

- 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;
- IV - evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental; e
- V - priorizar a criação de documentos diretamente no SEI ao invés de gerar PDFs por meio de editores de texto e planilhas externas.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES NO SEI

Art. 9º Cada Unidade do Organograma da UFMS terá uma unidade correspondente no SEI.

Art. 10. Para fins de organização, além das Unidades previstas no organograma as seguintes Unidades poderão ser criadas nas Unidades de Administração Central e Setorial:

- I - GAB: para a organização dos processos relacionados à direção da Unidade;
- II - Coordenação de Curso: unidade destinada à Coordenação de Cursos de Graduação e de Pós-graduação da UAS, na qual deverão ter acesso todos os membros docentes do Colegiado de Curso; e
- III - Comissões e Comitês Permanentes instituídos por meio de Portaria da Reitoria ou de Resolução dos Conselhos Superiores da UFMS.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS



Art. 11. Os seguintes perfis poderão ser atribuídos aos usuários do SEI na UFMS:

I - Colaborador: usuário que tem a permissão de criação e edição de processos e documentos; e

II - Básico: usuário que tem a permissão de criação e edição de processos e documentos e assinatura de documentos.

Art. 12. Todos os servidores ativos do Quadro Permanente da UFMS serão habilitados como perfil básico e poderão gerar e assinar documentos e cadastrar e tramitar processos no SEI, respeitando suas competências funcionais.

Art. 13. Os profissionais e estagiários contratados pela UFMS poderão ser habilitados no SEI com o perfil de colaborador.

§ 1º A Chefia deverá solicitar por **e-mail** a inclusão do usuário na Unidade para o setor de Protocolo e Documentação Institucional, ficando responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI, bem como informar seu desligamento ao setor de Protocolo e Documentação Institucional da UFMS.

§ 2º Caso o profissional ou estagiário precise obter perfil básico, mediante justificativa de eficiência administrativa, a chefia deverá solicitar as alterações.

Art. 14. Serão desabilitados no SEI os usuários aposentados, exonerados ou cedidos a outros órgãos.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) deverá comunicar ao Setor de Protocolo e Documentação Institucional sempre que ocorrer uma exoneração, cedência ou aposentadoria de servidores, assim como o retorno de servidores ao término da cedência.

CAPÍTULO V DO USUÁRIO EXTERNO

Art. 15. O cadastro de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, e será validado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identificação civil com foto – RG; e

II - documento de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

§ 1º O cadastro como usuário externo implicará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico da UFMS, previstos nesta Portaria e demais normas aplicáveis.



§ 2º O cadastro de usuário externo será efetuado no caso de necessidade de assinatura de documentos por estudantes, professores substitutos, voluntários ou visitantes, ou pessoas físicas contratadas pela UFMS ou que representam empresas ou entidades relacionadas a contratos ou convênios com a UFMS.

Art. 16. A habilitação para gerenciamento de assinatura externa e liberação de acesso externo ao SEI deverá ser solicitada à Unidade responsável, de acordo com o perfil:

I - estudante: Unidade da Administração Setorial à qual o estudante está vinculado, por meio de requerimento acadêmico;

II - professor voluntário e/ou membro de Banca Examinadora: Unidade da Administração Setorial à qual o professor voluntário e/ou membro de banca examinadora está vinculado, mediante envio de documentação;

III - professor e pessoa física contratada e estagiários: Progep, mediante envio de documentação;

IV - pessoa física contratada ou representante de empresas ou entidades relacionadas a contratos e convênios: Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (Proadi), mediante envio de documentação por **e-mail**; e

V - demais interessados: Setor de Protocolo e Documentação Institucional, mediante solicitação por **e-mail**.

Parágrafo único. Ao usuário externo será permitido:

I - o acompanhamento dos processos de seu interesse; e

II - a assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a UFMS.

CAPÍTULO VI

DO CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

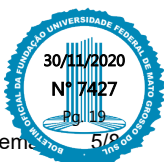
Art. 17. A categorização do nível de acesso deverá ser realizada pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo, no SEI, entre as opções disponibilizadas pelo Sistema que possui a seguinte classificação:

I - público: quando o conteúdo puder ser visualizados por qualquer usuário cadastrado no SEI;

II - restrito: quando o acesso é restrito às unidades pelas quais esse processo tramitar e a todos usuários que estiverem vinculadas àquelas Unidades; e

III - sigiloso: quando o acesso é exclusivo aos usuários a quem for atribuída permissão específica.

§ 1º Como regra geral, os processos e documentos deverão ser classificados como públicos, em atendimento à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, observando os dispositivos da Constituição Federal que regem a proteção à informação sigilosa e pessoal.



§ 2º Qualquer tipo de restrição de acesso a documento ou processo deverá ser justificada pelo usuário, mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão.

§ 3º Na criação de tipos de processo, deverá ser classificado o novo tipo de processo de acordo com a tabela de temporalidade e destinação adotados na UFMS.

§ 4º Os documentos que possuem dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, definidos no art. 5º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, deverão ser classificados como no mínimo restritos, de acordo com o art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 18. Os Processos de recursos administrativos e disciplinares, além de Concursos Públicos, deverão ser classificados como sigilosos quanto ao nível de acesso.

Parágrafo único. O acesso a esses tipos de Processos somente será concedido aos servidores com vinculação à execução dos trabalhos, ao Chefe da Auditoria, ao Corregedor e aos Procuradores Federais da Procuradoria Jurídica da UFMS, desde que solicitado para a Unidade que criou o processo com a devida justificativa.

CAPÍTULO VII DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 19. Para a garantia de sua integridade e autenticidade, os documentos produzidos ou geridos pelo SEI serão assinados por meio de:

I - assinatura eletrônica avançada, mediante Passaporte UFMS (**login** e senha) para usuários internos da UFMS ou **login** e senha específicos para os usuários externos; e/ou

II - assinatura eletrônica qualificada, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil; ou

Parágrafo único. É responsabilidade do usuário manter o sigilo e a guarda das assinaturas de que tratam os incisos do **caput**, que são de uso pessoal e intransferível.

Art. 20. A assinatura eletrônica será considerada válida e legal em documentos gerados pelo SEI, no âmbito da UFMS.

CAPÍTULO VIII DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 21. A inserção de documentos digitalizados no SEI pressupõe a autenticação por meio de assinatura eletrônica.



§ 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 do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 3º Os processos e documentos digitalizados incluídos no SEI deverão estar no formato PDF com reconhecimento de caracteres **Optical Character Recognition** (OCR).

CAPÍTULO IX DA DESTINAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 22. Após o encerramento do processo, este deverá ser encaminhado com despacho solicitando arquivamento para setor de Protocolo e Documentação Institucional para a unidade SEI Arquivo/Didoc.

Parágrafo Único. Os processos enviados para a unidade SEI Arquivo/Didoc serão analisados e se necessário reclassificados (alteração do tipo de processo) de acordo com o assunto de que tratam, com respectivo prazo de guarda.

Art. 23. Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de arquivo de documentos utilizada pela UFMS.

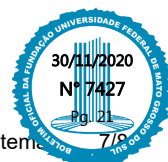
Art. 24. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 25. A tramitação de processos para outros órgãos, por meio do Barramento de Serviços do PEN, deverá ser realizada somente pela Reitoria.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Governança Digital (CGD/UFMS), no âmbito das suas competências.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor em 4 de janeiro de 2021, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2020.



MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Reitor(a)**, em 29/11/2020, às 21:42, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, 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.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2269650** e o código CRC **1D2D8F8A**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000062/2020-19

SEI nº 2269650

