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

RESOLUÇÃO Nº 136-CD/UFMS, DE 8 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e considerando o contido no Processo nº 23104.001867/2021-52, resolve:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é de uso obrigatório para a criação e a tramitação de todos processos no âmbito da UFMS.

Parágrafo único. 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 dos usuários 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;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/04/2021
Nº 7525
pág.

II – responder pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado e pela confidencialidade de senhas;

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 à Agência de Comunicação Social e Científica (Agecom) da UFMS:

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

II – acompanhar os Processos que estejam sem movimentação para possível arquivamento, conforme estabelecido no inciso V do art. 7º desta Resolução; e

III – analisar os Processos encaminhados ao Arquivo Central em relação à temporalidade, de acordo com as normas e legislações vigentes.

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 SEI 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 Compete às Unidades da UFMS:

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;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/04/2021
Nº 7525
Pág 7

III – submeter à Agecom 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 Central" para análise e arquivo.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES NO SEI

Art. 8º Cada Unidade da estrutura organizacional da UFMS terá uma unidade correspondente no SEI.

Art. 9º Para fins de organização, além das Unidades previstas no organograma as seguintes Unidades poderão ser criadas:

I – GAB: para a organização dos processos relacionados à Direção da Unidade;

II – Colegiado de Curso: Unidade destinada à Coordenação de Curso de Graduação e de Pós-graduação **Lato Sensu** ou **Stricto Sensu** da UAS, na qual deverá ter acesso os docentes do Colegiado de Curso;

III – Comissões, Conselhos e Comitês Permanentes instituídos por meio de Portaria do Reitor ou por Resolução dos Conselhos Superiores da UFMS; e

IV- Unidades de Apoio (UAPs) criadas por ato específico.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS

Art. 10. 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;

II – Básico: usuário que tem a permissão de criação e edição de Processos e documentos e assinatura de documentos;

III – Gerente de Assinatura Externa: usuário que tem a permissão de autorizar o cadastro de Usuários Externos; e

IV – Gerente de Base de Conhecimento: usuário que tem a permissão de atualizar a Base de Conhecimento dos Processos SEI.

Art. 11. 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. 12. Os profissionais e estagiários contratados pela UFMS poderão ser habilitados no SEI com o perfil de colaborador.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/04/2021
Nº 7525
Pg. 8

§ 1º A Chefia deverá solicitar por **e-mail** a inclusão e o desligamento do usuário na Unidade para a Agecom, ficando responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

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

Art. 13. 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 à Agecom 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. 14. 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 Resolução e demais legislações vigentes.

§ 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.

§ 3º O cadastro de usuário estrangeiro deverá utilizar o passaporte como documento oficial.

Art. 15. 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: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), mediante envio de documentação;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/04/2021
Nº 7525
669

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: Agecom 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. 16. 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. 17. 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 Auditor Chefe, ao Corregedor e aos Procuradores da Procuradoria Jurídica da UFMS, desde que solicitado para a Unidade que criou o Processo com a devida justificativa.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/04/2021
Nº 7525
Página

CAPÍTULO VII

DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 18. 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 específicas 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.

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

CAPÍTULO VIII

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 20. 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. 21. Após o encerramento do processo, a Unidade deverá encaminhá-lo para a Agecom com despacho solicitando o arquivamento para a unidade SEI Arquivo Central.

§ 1º Os Processos enviados para a unidade SEI Arquivo Central serão analisados e, se necessário, reclassificados (alteração do tipo de processo) de acordo com o assunto de que tratam, com respectivo prazo de guarda.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/04/2021
Nº 7525
Página

§ 2º Os Processos que compõem o Assentamento Funcional Digital não deverão ser enviados para arquivamento, permanecendo sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)

Art. 22. 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. 23. Os Processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital a fim de que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 24. A tramitação de Processos para outros órgãos, por meio do Barramento de Serviços do PEN, somente será realizada pelas Unidades da Administração Central, acima de Diretoria, com aval da Reitoria.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Governança Digital da UFMS, no âmbito das suas competências.

Art. 26. Fica revogada a Resolução nº 101, de 29 de novembro de 2020.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor em 3 de maio de 2021.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE,

Presidente.

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine**, **Reitor(a)**, em 19/04/2021, às 16:39, 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 **2501735** e o código CRC **FE79A395**.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/04/2021
Nº 7525
Página

CONSELHO DIRETOR
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone:
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000139/2021-23 SEI nº 2501735

20/04/2021
Nº 7525
Página