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

RESOLUÇÃO Nº 604, DE 27 DE AGOSTO DE 2025. (*)

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações na 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 na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Informações é de uso obrigatório para a criação e a tramitação de todos processos na UFMS.

Parágrafo único. O Sistema Eletrônico de Informações não poderá ser utilizado como ferramenta de envio de mensagens, divulgações, convites ou *e-mails* entre as Unidades.

Art. 3º São objetivos e diretrizes do Sistema Eletrônico de Informações:

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 Sistema Eletrônico de Informações são:

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
25/09/2025
Nº 8638
PG/38

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 senhas;

III – informar às instâncias de gestão do Sistema Eletrônico de Informações sobre qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao Sistema;

IV – evitar a impressão de documentos do Sistema Eletrônico de Informações, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental; e

V – priorizar a criação de documentos diretamente no Sistema Eletrônico de Informações.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Agência de Comunicação Social e Científica - Agecom:

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

II – acompanhar os processos que estejam sem movimentação para possível arquivamento, conforme estabelecido no art. 7º, *caput*, inciso V; e

III – analisar os processos encaminhados ao perfil "Documentação e Memória/Agecom" em relação à temporalidade, de acordo com as normas e legislações vigentes.

Art. 6º Compete à Diretoria de Governança Institucional - Digov aprovar e incluir os modelos dos documentos no Sistema Eletrônico de Informações.

Art. 7º Compete à Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - Agetic disponibilizar a infraestrutura tecnológica necessária para hospedagem dos aplicativos componentes do Sistema Eletrônico de Informações e para o armazenamento da base de dados de todos os documentos recebidos e produzidos em meio eletrônico, prevendo:

I – o armazenamento e a conservação dos documentos de acordo com os requisitos arquivísticos e históricos estabelecidos;

II - o crescimento do volume de informações;

III – a disponibilidade operacional do Sistema Eletrônico de Informações para todas as Unidades;

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

V – 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

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

Art. 8º Compete às Unidades da UFMS:

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
25/09/2025
Nº 8638
PG/99

I – orientar os usuários no âmbito de sua responsabilidade hierárquica sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações;

II – verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de cada setor estão sendo efetuados de forma adequada;

III – solicitar a criação e o cancelamento de usuários do Sistema Eletrônico de Informações;

IV – definir os usuários que poderão ter acesso à Unidade SEI de cada Unidade; e

V – realizar a avaliação de todos os processos do Sistema Eletrônico de Informações que estejam abertos e não precisem mais de tramitação, e fazer o encerramento e envio à Unidade SEI “Documentação e Memória/Agecom”.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES NO SEI

Art. 9º Cada Unidade da estrutura organizacional da UFMS terá uma unidade correspondente no Sistema Eletrônico de Informações.

Art. 10. 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: destinada à Coordenação de Curso de Graduação e de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UAS, na qual os docentes do Colegiado de Curso deverão ter acesso;

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. 11. Os seguintes perfis poderão ser atribuídos aos usuários do Sistema Eletrônico de Informações 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. 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

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
25/09/2025
Nº 8638
PG/40

processos no Sistema Eletrônico de Informações, respeitando suas competências funcionais.

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

§ 1º A Chefia deverá solicitar por *e-mail* a inclusão e o desligamento do usuário na Unidade para a Secretaria de Documentação e Memória da Agência de Comunicação Social e Científica, ficando responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no Sistema Eletrônico de Informações.

§ 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 Sistema Eletrônico de Informações os usuários aposentados, exonerados ou cedidos a outros órgãos.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep deverá comunicar à Agência de Comunicação Social e Científica 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. Para proceder a assinatura por entes externos, será necessário o cadastro de usuário externo, que é um ato pessoal, intransferível e indelegável, e será validado mediante a apresentação de documento oficial de identificação civil com foto em que conste o número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

§ 1º Deverá ser apresentado documento de Cadastro de Pessoas Físicas, no caso em que não constar o número do cadastro no documento oficial de identificação civil previsto no caput.

§ 2º O cadastro de usuário estrangeiro, não residente no Brasil, deverá utilizar o passaporte como documento oficial.

§ 3º O cadastro como usuário externo implicará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico da UFMS e demais legislações vigentes.

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, professor voluntário ou membro de Banca Examinadora: Unidade da Administração à qual o estudante está vinculado;

II – professor substituto e estagiários: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
25/09/2025
Nº 8638
Pg. 41

III – pessoa física contratada ou representante de empresas ou entidades relacionadas a contratos e convênios: Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - Proadi; e

IV – demais interessados: Agência de Comunicação Social e Científica mediante envio de documentação.

Parágrafo único. Ao usuário externo será permitido:

I – o acompanhamento dos processos de seu interesse; e

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

CAPÍTULO VI

DO CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 17. A classificação do nível de acesso deverá ser realizada pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no Sistema Eletrônico de Informações, conforme a seguinte classificação:

I – público: quando o conteúdo puder ser visualizado por qualquer usuário cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações ou, por meio de consulta pública, a qualquer usuário externo;

II – restrito: quando o acesso é restrito às Unidades pelas quais o 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 de uma das seguintes hipóteses legais na qual se baseia a decisão:

I - Câmara de Mediação de Conflitos - Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015;

II - controle interno - art. 26, § 3°, da Lei nº 10.180, de 16 de agosto de 2001;

III - direito autoral - art. 24, *caput*, inciso III, da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

IV - documento preparatório - art. 7°, § 3°, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

V - informação pessoal - art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI - informações privilegiadas de sociedades anônimas - art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

VII - interceptação de comunicações telefônicas - art. 8°, *caput*, da Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996;

25/09/2025
Nº 8638
PG/40

VIII - investigação de responsabilidade de servidor - art. 150 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IX - livros e registros contábeis empresariais - art. 1.190 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil;

X - operações bancárias - art. 1° da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001;

XI - proteção da propriedade intelectual de *software* - art. 2° da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998;

XII - protocolo - pendente análise de restrição de acesso - art. 6º, *caput,* inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XIII - segredo de justiça no Processo Civil - art. 189 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil;

XIV - segredo de justiça no Processo Penal - art. 201, § 6°, do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal;

XV - segredo industrial - art. 195, *caput*, inciso XIV, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996;

XVI - sigilo das comunicações - art. 3°, *caput,* inciso V, da Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997;

XVII - sigilo de empresa em situação falimentar - art. 169 da Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005;

XVIII - sigilo do inquérito policial - art. 20 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal;

XIX - situação econômico-financeira de sujeito passivo - art. 198, caput, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional; e

XX - Termo de Ajustamento de Conduta - TAC - Portaria Normativa CGU nº 27, de 22 de agosto de 2022.

§ 3º 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, e 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, mediante solicitação à Unidade autuadora do 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 Sistema Eletrônico de Informações serão assinados por meio de:

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
25/09/2025
Nº 8638
PG 49

I – assinatura eletrônica avançada, mediante Passaporte UFMS - *login* e senha, para usuários internos da UFMS ou *login* e senha específicas para os usuários externos; 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. 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 Sistema Eletrônico de Informações pressupõe a autenticação por meio de assinatura eletrônica.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações terão a mesma força do documento físico apresentado, respeitando a legislação em vigor e ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 3º Os processos e documentos digitalizados incluídos no Sistema Eletrônico de Informações deverão estar no formato *PDF* com reconhecimento de caracteres *Optical Character Recognition - OCR.*

CAPÍTULO IX

DA CRIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 22. Na criação de tipos de processo, deverá ser classificado o novo tipo, de acordo com a Tabela de Temporalidade e destinação adotados na UFMS.

Art. 23. Após o encerramento do processo, este deverá ser encaminhado para a Agência de Comunicação Social e Científica- Agecom, com despacho, solicitando o arquivamento para o perfil “Documentação e Memória/AGECOM”.

§ 1º Os processos enviados para o perfil “Documentação e Memória/AGECOM” serão analisados e, se necessário, reclassificados, com alteração do tipo de processo, de acordo com o assunto e prazo de guarda.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
25/09/2025
Nº 8638
pg/49

§ 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. 24. 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. 25. 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. 26. A tramitação de processos para outros órgãos, por meio do Barramento de Serviços do Portal do Processo Eletrônico Nacional - PEN, somente será realizada pelas Unidades da Administração Central, acima de Diretoria, com aval da Reitoria.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Governança Digital e Comunicação da UFMS, no âmbito das suas competências.

Art. 28. Fica revogada a Resolução nº 136, de 8 de abril de 2021.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO,

Presidente.

(*) Republicada por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição nº 8.622 do Boletim Oficial da UFMS, em 03/09/2025.

NOTA MÁXIMA NO MEC UFMS É 10!!! sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandao Ferreira Itavo**, **Presidente de Conselho**, em 23/09/2025, às 23:12, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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 **5920265** e o código CRC **B2CF44EE**.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL 25/09/2025 Nº 8638 PG/45

CONSELHO DIRETOR
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone: (67) 3345-7041
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000025/2025-15 SEI nº 5920265

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
25/09/2025
Nº 8638
PG/45