

## SEÇÃO IV

### **NORMA DE SERVIÇO Nº. 665, de 18 de dezembro de 2017.**

Estabelece os procedimentos básicos para implementação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense, e revoga a Norma de Serviço 662, de 12 de setembro de 2017.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 32 do Estatuto da UFF, e

#### **CONSIDERANDO:**

A Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, em especial o art. 69-A, acrescentado pela Lei 12.008, de 29 de julho de 2009;

A Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto 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;

A Lei 12.008, de 29 de julho de 2009, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica.

O Decreto 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;

A Portaria Interministerial MJ/MP 1.677, 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;

A Portaria 55.750, de 29 de fevereiro de 2016, que institui na Universidade Federal Fluminense o uso do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (Sigadoc);

A Portaria 59.793, de 11 de setembro de 2017, que institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Universidade Federal Fluminense, em especial seu art. 6º; e

A Portaria 60.083, de 30 de outubro de 2017, que altera a composição de membros da Comissão de Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, na Universidade Federal Fluminense, constituída pela Portaria 58.196, de 23 de fevereiro de 2017 e retificada pela Portaria 58.198, de 06 de março de 2017,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos básicos para implementação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense – UFF, na forma a seguir.

Parágrafo único. A implementação e o funcionamento do SEI na UFF serão gerenciados pela Comissão de Implantação e posteriormente por um Comitê Gestor.

## CAPÍTULO I DO COMITÊ GESTOR DO SEI

Art. 2º - Será instituído o Comitê Gestor do SEI ao final dos trabalhos da Comissão de Implantação do SEI na UFF, por portaria específica que conste a sua composição e a indicação de membros do GABR, PROGEPE, PROPLAN, PROAD, STI E SDC.

## CAPÍTULO II DOS PERFIS DE USUÁRIO E DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 3º - Para fins do disposto nesta Norma são perfis de usuário no SEI:

- I - Básico: permissão para executar as funções básicas do sistema;
- II - Colaborador: permissão para executar todas as funções do perfil básico, exceto assinar documentos.

Parágrafo único. Os demais perfis serão definidos posteriormente, em instrução específica.

Art. 4º - Poderão ter perfil de usuário no SEI:

- I - Todos os servidores ativos e inativos do quadro permanente da UFF;
- II - Os agentes públicos da UFF, desde que as atividades por eles desempenhadas exijam o acesso ao SEI.

Art. 5º - Para ser habilitado no SEI, o usuário deverá:

- I - Possuir conta ativa no Sistema de Identificação Única da UFF – IDUFF, com dados atualizados;
- II - Possuir *e-mail* no UFFMail.

Parágrafo único. Para a criação de conta ou atualização de dados a que se refere este artigo, deverão ser observadas as instruções específicas no site do IDUFF.

Art. 6º - São deveres de todos os usuários do SEI:

- I - Manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações inseridas no sistema;
- II - Garantir o sigilo de senhas e a guarda dos dispositivos físicos de assinatura digital para utilização do SEI;
- III - cumprir os regulamentos que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI.

### Seção I Dos Servidores Ativos e Inativos

Art. 7º - Os servidores ativos e inativos do quadro permanente da UFF serão inicialmente habilitados no SEI no perfil de usuário básico e poderão, de acordo com as suas atribuições:

- I - Iniciar/autuar e tramitar processos;
- II - Gerar e assinar documentos.

Parágrafo único. A habilitação em outros perfis será definida em instrução específica.

Art. 8º - Todo servidor ativo e inativo do quadro permanente da UFF é usuário autorizado a autuar seus próprios processos administrativos, em que figure como interessado, e enviá-los/tramitá-los para o destinatário (Unidade Administrativa competente), de acordo com o assunto do processo.

## Seção II Dos Agentes Públicos

Art. 9º - Quando necessário ao desempenho de suas atividades, os agentes públicos poderão ser habilitados mediante solicitação de acesso por e-mail sei.atendimento@id.uff.br, por uma das seguintes autoridades:

Diretor de Unidade;  
Pró-Reitor;  
Superintendente;  
Coordenador de curso de graduação;  
Coordenador de pós-graduação (*lato e stricto sensu*);  
Chefe de Coordenação, Chefe de Setor.

§ O perfil de colaborador, não permite assinatura de documentos no SEI.

§ 2º Encerrada a necessidade de que trata o *caput* ou o vínculo com o órgão de lotação ou com a UFF, deverá ser solicitado à STI o cancelamento do acesso pela mesma autoridade que solicitou o acesso.

## Seção III Dos Alunos

Art. 10 - Os alunos deverão dar entrada nos processos de seu interesse em Unidade Protocolizadora de acordo com a área geográfica do curso constante do Anexo I desta Norma.

§ 1º Os alunos deverão apresentar à Unidade Protocolizadora o requerimento no modelo disponível no *site* da UFF, preenchido e assinado, com toda a documentação exigida, de acordo com o assunto do processo.

§ 2º O aluno fará o acompanhamento do seu processo através da pesquisa pública. O link está presente no site do SEI na UFF.

## Seção IV Das Unidades Administrativas

Art. 11 - Toda Unidade Administrativa da UFF, com UORG ativa, poderá:

- I - Iniciar/autuar processo de sua área de competência;
- II - Incluir documentos externos no tipo de conferência cópia simples; e.
- III - Fazer a gestão de documento eletrônico.

Parágrafo único. A autenticação de documentos externos e a digitalização de processos no suporte papel, para inclusão no SEI, são atividades exclusivas das Unidades Protocolizadoras.

## CAPÍTULO III DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Art. 12 - São Unidades Protocolizadoras no SEI os Protocolos Setoriais e as Unidades Administrativas constantes no Anexo I desta Norma.

Art. 13 - São atividades em comum a todas as Unidades Protocolizadoras:

- I – Iniciar/autuar processos;
- II – Digitalizar documentos e processos em suporte papel cuja inclusão no SEI se faça necessária;
- III – Autenticar documentos.

Parágrafo único. Para facilitar o acompanhamento e visualização dos processos, as Unidades Protocolizadoras autuarão os processos, preferencialmente, de acordo com a área geográfica de lotação dos servidores ou do curso em que o aluno está matriculado,

Art. 14 - São atividades exclusivas da GPCA/AD, no âmbito do SEI:

- I - Coordenar e prestar assessoria técnica e operacional, na sua esfera de competência, às demais Unidades Protocolizadoras;
- II - Autuar os processos eletrônicos para os usuários externos.

Art. 15 - A gestão de documentos em papel será feita pela GPCA/AD e demais Unidades Protocolizadoras até o encerramento dos processos nesse suporte.

#### CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

##### Seção I Da Digitalização

Art. 16 - Os documentos digitalizados pelo interessado terão valor de cópia simples.

Art. 17 - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da UFF deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais, feita por Unidade Protocolizadora, serão considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 18 - Os documentos externos a serem incluídos nos processos do SEI deverão ser digitalizados, no modo monocromático, com resolução de 300 dpi e de acordo com os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING, preferencialmente com as seguintes extensões:

- I - Arquivo do tipo documento/publicação: *Portable Document Format* – PDF, com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR;
- II - Intercâmbio de informações gráficas e imagens estáticas: W3C PNG;
- III - Áudio: Ogg Vorbis/ Ogg FLAC/ FLAC;
- IV - Vídeo: Matroska/MPEG-4;
- V - Arquivos do tipo planilha: *Open Document* – ODF;
- VI - Arquivos do tipo apresentação: *Open Document* – ODF .

§1º A Administração deverá proceder à digitalização imediata do documento externo apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado.

§2º Os documentos criados internamente que serão incluídos no sistema deverão seguir os mesmos padrões do *caput* deste artigo.

## Seção II Da Autenticação

Art. 19 - A apresentação do original do documento digitalizado é necessária quando a lei expressamente exigir ou nas hipóteses previstas para os casos de impugnação da integridade do documento digitalizado, até que decaia o direito de rever os atos praticados, conforme estabelecido no art. 13, §3º do Decreto 8.539, de 2015.

Parágrafo único. A exigência de autenticação dos documentos deverá ser mencionada na base de conhecimento de cada processo.

Art. 20 - A autenticação dos documentos externos, se necessária na formação do processo, deverá ser feita pelas Unidades Protocolizadoras com certificação digital, num prazo de cinco dias úteis.

§ 1º O prazo de cinco dias de que trata o *caput* deste artigo não se sobrepõe a nenhum outro prazo do tipo do processo em questão.

§ 2º Findo o prazo estipulado para autenticação dos documentos, a unidade protocolizadora encaminhará o processo com despacho informando o não comparecimento do servidor conforme prazo estabelecido para decisão final.

## CAPÍTULO IV DA AUTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

### Seção I Da Autuação

Art. 21 - O processo eletrônico inicia-se com a autuação, por Unidade Protocolizadora, por Unidade Administrativa ou por usuário autorizado, de documento:

I - Produzido eletronicamente; ou

II - Digitalizado, preferencialmente a partir de documento original;

Art. 22 - A autuação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

§ 1º São premissas para a autuação de processos no SEI:

I - Preencher os campos do sistema com informações verídicas;

II - Classificar a informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observados os termos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - tratar as informações pessoais de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais;

IV - Identificar os documentos/processos caracterizados como prioritários, conforme exigência Lei 12.008 de 29 de julho de 2009.

§ 2º A classificação do documento quanto as atividade-meio e as atividades-fim é feita de forma automática, no SEI, com base nas classes e tabelas de que trata o art.24.

§ 3º Não deverão ser registrados no SEI jornais, revistas, livros, folder, propagandas, correspondências pessoais e demais materiais que não se caracterizam como documentos de arquivo.

Art. 23 - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte papel, tais como encapamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

## Seção II Da Classificação

Art. 24 - Para a classificação arquivística, arquivamento e avaliação dos processos do SEI na UFF serão utilizados os seguintes instrumentos aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ:

I - Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior;

II - Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-meio e Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividade-meio da administração pública.

## Seção III Da Tramitação

Art. 25 - A tramitação deverá ocorrer entre as unidades destinadas à execução das atividades, respeitando-se os princípios éticos para o tratamento dos documentos e mantendo-se absoluta discrição com relação às informações contidas.

§1º Para dar tramitação ao processo deve ser consultada a Base de Conhecimento integrante do SEI, em que estão registrados os fluxos de destino do processo em cada etapa.

§2º A responsabilidade pelo envio dos processos a destinatário indevido recai sobre o remetente, e cabe ao destinatário que receber o documento indevidamente fazer a devolução ao remetente.

## Seção IV Da Tramitação no SEI de Processo em Meio Físico

Art. 26 - Os processos em meio físico (suporte papel), quando necessária sua inclusão no SEI para tramitação, deverão ser digitalizados e registrados pela GPCA/AD ou outra Unidade Protocolizadora.

§ 1º A solicitação de inclusão no SEI de processo em suporte papel deverá ser feita por meio de despacho à Unidade Protocolizadora, no processo a ser digitalizado.

§ 2º Quando o processo estiver arquivado, a solicitação da digitalização deverá constar no documento de requisição de desarquivamento, para posterior juntada ao processo que será digitalizado e incluído no SEI.

## Seção IV Do Arquivamento

Art. 27 - Os processos eletrônicos, depois de concluídos, serão mantidos nas Unidades Administrativas até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

Art. 28 - A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação – CAR/SDC será responsável:

I - Pelas políticas de transferência e recolhimentos dos processos;

II - Pela eliminação de documentos, de processos eletrônicos e físicos, que será executada de acordo com a legislação arquivística e os procedimentos vigentes;

III – Pela guarda permanente dos processos.

Art. 29 - Os processos eletrônicos de guarda permanente receberão tratamento de preservação, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Parágrafo único. Deverá a STI prover condições para a guarda permanente dos processos eletrônicos, nos termos das resoluções do CONARQ.

#### CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 30 - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil; e

II - Assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 31 - A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 32 - Depois de assinado e tramitado, nenhum documento poderá ser excluído ou cancelado pelos usuários do SEI.

#### CAPÍTULO VI DO CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 33 - A estrutura organizacional da UFF a ser cadastrada no SEI contemplará apenas unidades regimentais, aprovadas por Resoluções dos Conselhos Superiores.

Parágrafo único. Para garantir o correto funcionamento do SEI, é de responsabilidade de cada área realizar alterações e manter atualizado:

I - a estrutura organizacional da Unidade, com a Pró-Reitoria de Planejamento; e

II - o quadro de lotação dos servidores, com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, efetivando a devida movimentação sempre que for necessário.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - A implantação do SEI se dará com a inserção gradativa de processos, para fins de ajustes finais de parametrização do sistema, conforme cronograma que constitui o Anexo II desta Norma.

Parágrafo único. As orientações complementares e as atualizações do Anexo II, decorrentes da atualização do cronograma de inserção dos processos no SEI, deverão ser amplamente divulgadas às Unidades Administrativas envolvidas nos processos e aos respectivos usuários, além da necessária publicação em Boletim de Serviço.

Art. 35 - As Portarias continuarão a ser geradas exclusivamente pelo Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – Sigadoc, e serão inseridas no SEI, de acordo com a necessidade administrativa.

Art. 36 - A partir da inserção no SEI, fica vedado.

Art. 37 - Após a implantação de todos os processos no SEI, o atual Sistema de Controle de Processos (Portal NX) será utilizado somente para trâmite e consulta dos processos em suporte papel.

Art. 38 - Os procedimentos referentes à gestão de documentos eletrônicos, no âmbito da UFF, serão avaliados no decorrer dos seis primeiros meses a partir da data de implantação no SEI, e poderão ser revistos casos necessários.

Art. 39 - Os casos omissos nesta Norma de Serviço serão resolvidos pela Comissão de Implantação.

Art. 40 - Fica revogada a Norma de Serviço 662, de 12 de setembro de 2017.

Art. 41 - Esta Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####



**ANEXO I****UNIDADES PROTOCOLIZADORAS**

SIGLA	DESCRIÇÃO
GPCA/AD	Gerência Plena de Comunicações Administrativas-Protocolo Central
PSGR	Protocolo Setorial do Gragoatá
PSV	Protocolo Setorial do Valonguinho
PSPV	Protocolo Setorial da Praia Vermelha
PSAS	Protocolo Setorial da Área de Saúde
PSMA	Protocolo Setorial do Campus de Macaé
PSVR	Protocolo Setorial do Campus de Volta Redonda
PSNF	Protocolo Setorial do Campus de Nova Friburgo
PSCG	Protocolo Setorial do Campus de Campos dos Goytacazes
DED	Departamento de Educação de Angra dos Reis
GPP/INF	Gerência de Patrimônio e Protocolo do INF (Instituto do Noroeste Fluminense e Educação Superior – Pádua)
RHS	Instituto de Humanidades e Saúde - Rio das Ostras
RIC	Instituto de Ciência e Tecnologia - Rio das Ostras
PEP	Escola de Engenharia de Petrópolis
SPA/HU	Seção de Protocolo e Arquivo (Hospital Universitário Antônio Pedro)
UAJV	Unidade Avançada José Veríssimo (Oriximiná)

**ANEXO II****CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS NO SEI**

DATA	PROCESSO
12/09/2017	Reembolso de bilhetes de passagem
06/11/2017	Adicional de insalubridade
06/11/2017	Adicional de periculosidade
20/12/2017	Doação de Bens Móveis
20/12/2017	Autorização para dirigir veículo oficial
20/12/2017	2ª via de diploma de graduação
20/12/2017	2ª via de histórico escolar de graduação