UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
GABINETE DA **REITORIA**
Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

# PORTARIA NORMATIVA N° 01/2022 – GABINETE REITORIA/UFT

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Fundação Universidade Federal do Tocantins.

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, no exercício da Reitoria, designado pela Portaria nº 879, de 08 de outubro de 2021, publicada no DOU nº 193, de 13/10/2021, seção 02, pág. 42, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e

Considerando o disposto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216, todos da Constituição;

Considerando o disposto na Lei n° 8.159 de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto n° 4.073 de 3 de janeiro de 2002, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o disposto na 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;

Considerando o disposto no 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 entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o disposto no Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 , e dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.;

Considerando o Termo de Cooperação Técnica celebrado entre a UFT e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, mediante Processo Administrativo nº **0003988-09.2018.4.04.8000**; e

Considerando a necessidade de modernizar e desburocratizar a gestão de documentos e agilizar os processos de trabalho nas unidades e setores da UFT;

**RESOLVE:**

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**Art. 1º** Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), como sistema de gestão de documentos e processos eletrônicos, a partir de 01 de março de 2022.

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** Os processos e documentos deverão ser realizados obrigatoriamente em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável com justificativa ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause prejuízo relevante à celeridade do processo.

**§ 1º** No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais e documentos poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis ao meio físico, digitalizando-se, posteriormente, o documento base e incluindo-o no SEI, junto ao processo eletrônico correspondente.

**§ 2º** Os procedimentos para a digitalização serão regulamentados em dispositivo específico sobre o tema, de forma a manter a integridade e celeridade do processo.

**§ 3º** O SEI deve abranger a produção, edição, assinatura, tramitação e arquivamento dos processos e documentos elaborados nas áreas meio e fim da Instituição.

**§ 4º** O SEI tornar-se-á sistema oficial de tramitação de processos eletrônicos e produção de documentos nato-digitais, podendo ser integrado aos demais sistemas utilizados na Instituição.

**§ 5º** Para os casos em que os sistemas de que trata o parágrafo anterior não integrarem/se relacionarem com o SEI, de forma eletrônica, os documentos, decorrentes do processo, deverão ser transformados em formato que possibilite o seu trâmite em meio eletrônico, por intermédio do SEI.

**§ 6º** Para os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI é dispensada a sua formação, impressão e tramitação física.

## CAPÍTULO II
## DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** A implantação do SEI na UFT tem por objetivos:

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**I –** promover a modernização das atividades administrativas, assim como a gestão de documentos e dos fluxos de trabalho;

**II –** assegurar a eficiência e eficácia promovendo maior celeridade na tramitação dos documentos e processos;

**III –** promover com segurança, transparência e economicidade, a utilização de meios eletrônicos para a realização das atividades na instituição;

**IV –** permitir acesso rápido e prático às informações;

**V –** servir como ferramenta de apoio à transparência pública; e

**VI –** viabilizar a simplificação e desburocratização dos processos, bem como a tramitação dos documentos.

## CAPÍTULO III
## DAS DEFINIÇÕES

**Art. 4º** Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

**I –** anexação: é a juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;

**II –** arquivamento: operação que visa à guarda ordenada de documentos, cessada a sua tramitação;

**III –** arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza e do suporte;

**IV –** assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, para fins de ratificação dos documentos, esta assinatura é de uso pessoal e intransferível, que se dará das seguintes formas:

**a)** por meio de certificação digital: comumente chamada de assinatura digital é baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil; e

**b)** por meio de login e senha: assinatura cadastrada, onde o registro é realizado eletronicamente, por acesso identificado, mediante a utilização por parte do usuário de login e senha, sendo este de uso pessoal e intransferível.

**V –** autenticidade: qualidade do documento ser livre de adulterações ou qualquer tipo de corrupção;

**VI –** base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**VII –** captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

**VIII –** categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso sendo podendo ser público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

**IX –** certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

**X –** confiabilidade: entendida como fidedignidade, trata-se da capacidade de sustentar os fatos que atesta e a veracidade do seu conteúdo;

**XI –** credencial de Acesso SEI: credencial gerada no SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso;

**XII –** credencial de Segurança: certificado que autoriza pessoa natural para o tratamento de informação sigilosa classificada;

**XIII –** credenciamento de Segurança: processo utilizado para habilitar órgão ou entidade pública ou privada, para credenciar pessoa natural para o tratamento de informação sigilosa classificada;

**XIV –** código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

**XV –** detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

**XVI –** digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

**XVII** – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte, formato ou a natureza;

**XVIII** – documento arquivístico: documento produzido e/ou recebido por pessoa física ou jurídica, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, independente do suporte da informação ou a natureza dos documentos;

**XIX** – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

**a)** documento nato-digital: documento criado originalmente em meio eletrônico; ou

**b)** documento digitalizado: é aquele obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**XX** – documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**XXI** – documento interno: documento criado originalmente no SEI;

**XXII** – documento externo: documento digital de origem externa ao SEI, podendo ser tanto nato-digital quando digitalizado;

**XXIII** – informação Sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

**a)** classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e,

**b)** não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**XXIV** – gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, uso, à avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, para fins de eliminação ou guarda;

**XXV -** Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

**a)** público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

**b)** restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e,

**c)** sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

**XXVI** – Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

**XXVII** – número SEI: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar de forma única os documentos dentro do sistema;

**XXVIII** – peticionamento eletrônico: é o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI ou em sistemas integrados;

**XXIX** – processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

**XXX** – processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**XXXI** – relacionamento de processos: é a vinculação de um processo a um ou mais processos no SEI mantendo cada um o seu caráter individual;

**XXXII** – sobrestamento: interrupção formal do andamento de um processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

**XXXIII** – usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador da UFT que tenha sido credenciado e que tenha acesso ao SEI; e

**XXXIV** – usuário externo: pessoa física ou jurídica, externa à UFT, credenciada e que tenha acesso ao SEI.

**XXXV -** Árvore de documentos do processo: modo de visualização na qual todos os documentos do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical.

## CAPÍTULO IV
## DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete à Diretoria de Gestão Documental (Diged):

**I –** propor os atos normativos necessários para o uso do processo eletrônico e de documentos, observadas as competências das outras unidades já previstas nesta Portaria e na legislação da Instituição;

**II –** recomendar a expedição de normas específicas e manuais que disporão sobre os procedimentos de gestão documental, no âmbito da UFT, a fim complementar o disposto nesta Portaria;

**III –** acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

**VI –** apoiar a promoção de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI e legislação aplicável;

**V –** propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

**VI –** apoiar a otimização dos fluxos dos processos automatizados pelo SEI; e

**VII –** prestar suporte ao usuário com relação a gestão documental, no SEI, encaminhando demandas, as quais não forem de sua competência, para as unidades responsáveis ou informando aos usuários os contatos devidos para possíveis esclarecimentos sobre suas demandas.

**Art. 6º** Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI):

**I –** gerir a infraestrutura necessária, assim como a manutenção técnica do SEI;

**II –** definir as políticas de Tecnologia da Informação, bem como normas referentes à operação computacional, no âmbito do SEI;

**III –** parametrizar e gerir operacionalmente o SEI;

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**IV –** atualizar e homologar as versões do sistema, bem como integração com outros sistemas;

**V –** apresentar à Diretoria de Gestão Documental (Diged) um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital;

**VI –** gerir os investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital;

**VII –** atuar de forma integrada com a Diretoria de Gestão Documental (Diged) visando o desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Digital Confiável para preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI; e

**VIII –** definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

**Art. 7º** Compete ao Protocolo Geral e as demais unidades de protocolo da UFT:

**I –** receber, conferir, digitalizar, registrar e tramitar documentos no âmbito da UFT;

**II –** realizar remessa de documentos de forma física, quando não for possível a tramitação eletrônica.

**Parágrafo único.** Caberá às unidades de protocolo receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, e informar ao remetente o NUP, assim como tramitar os documentos para as unidades responsáveis.

**Art. 8º** Compete à Pró-reitoria de Avaliação e Planejamento (Proap) fornecer orientações para a modelagem inicial dos processos ou atualização de fluxos já existentes.

**Art. 9º** Compete às todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFT:

**I** – cooperar com o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

**II** – utilizar o SEI em suas unidades;

**III** – produzir, receber, assinar e tramitar os processos e documentos eletrônicos por meio do SEI;

**IV** – solicitar ao administrador acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade; e

**V** – indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI.

**Art. 10** A responsabilidade do suporte ao usuário será dividida em três níveis:

I - Nível primário: Gestores do SEI nos câmpus e Reitoria, responsáveis pelo atendimento inicial às demandas internas de cada setor;

II - Nível secundário: Diretoria de Gestão Documental (Diged), responsável pelas demandas relacionadas à gestão documental e suporte ao usuário quando não resolvido pelo nível primário;

III - Nível terciário: Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), responsável pelas demandas técnicas e o último nível de suporte ao SEI.

**Art. 11.** São obrigações de todos os usuários do SEI:

**I** – registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;

**II** – zelar pela correta utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

**III** – encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

**IV** – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

**V** – responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

**VI** – assinar documentos no processo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo ou função e com sua unidade de lotação;

**VII** – comunicar ao Suporte SEI sobre qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema; e

**VIII** – evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

**Art. 12.** São de exclusiva responsabilidade do usuário:

**I** – o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

**II** – a veracidade dos dados informados;

**III** – a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela UFT, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo;

**IV** – a consulta periódica ao endereço eletrônico cadastrado e ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações;

**V** – a atualização de seus dados cadastrais no SEI;

**VI** – o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço;

**VII** – o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes; e

**VIII** – a apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou quando solicitado pela UFT.

**Parágrafo único.** A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**Art. 13.** O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

## CAPÍTULO V
## DOS PROCESSOS, DOCUMENTOS E ATOS PROCESSUAIS

**Art. 14.** Para criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observando os seguintes requisitos:

**I** – ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
**II** – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
**III** – permitir a vinculação entre processos;
**IV** – observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e,
**V** – ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

**Art. 15.** Todos os documentos produzidos no âmbito da UFT constituirão ou se vincularão a um tipo de processo eletrônico, que deve ser identificado, adaptado e configurado durante o período de transição, ou posteriormente no decorrer das atividades.

**Art. 16.** Todos os documentos e processos recebidos ou produzidos, deverão ser registrados no SEI, observando-se o nível de acesso adequado.

**§ 1º** Os documentos e processos em papel, produzidos ou recebidos na Instituição, deverão passar por processo de digitalização.

**§ 2º** Os documentos originais que passarem pelo processo de digitalização não poderão ser descartados e deverão ser tratados conforme as diretrizes previstas na legislação arquivística em vigor.

**§ 3º** Os documentos externos recebidos na UFT, que sejam restritos/sigilosos ou que digam respeito a procedimento licitatório serão encaminhados ao setor competente, que procederá à digitalização e o registro no SEI.

**§ 4º** Ao inserir um documento digitalizado externo no SEI, o campo Tipo de Conferência deverá ser selecionado, informando se o documento utilizado como referência é documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

**Art. 17.** Os processos e documentos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação aplicados na UFT, conforme a legislação arquivística em vigor.

**Art. 18.** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 19.** Contestada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado um processo administrativo para a verificação do documento em papel, objeto de controvérsia.

**Art. 20.** A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI disponível no Portal da UFT na internet.

**§ 1º** A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado a legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

**I –** diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou,
**II –** por meio de requerimento de vistas e cópias.

## Seção I
## Dos procedimentos pelos responsáveis

**Art. 21.** As unidades responsáveis pelos processos deverão:

**I** – revisar, imediatamente, o nível de acesso (público, restrito ou sigiloso) decorrente de protocolização dos documentos de procedência externa;
**II**- analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**III**- revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;

**IV** – quando necessário, realizar a reclassificação e a reorganização de documentos para garantir a correta autuação;

**V** - criar e gerir as Bases de Conhecimento no SEI correspondentes aos tipos de processos afetos a suas atividades operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

**VI** – verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua Unidade estão sendo efetuados de forma adequada;

**VII** – quando for o caso, assegurar que os documentos oficiais, gerados em cada unidade, na hipótese de erro ou equívoco quanto à inclusão, devem ser cancelados mediante inserção de "Termo de Cancelamento de Documento", cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento;

**VIII** – as unidades podem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI; e

**IX** – as unidades administrativas e acadêmicas são responsáveis por divulgar seus procedimentos internos a serem seguidos pelos interessados e envolvidos no processo.

**Art. 22.** Cabe ao Gestor do SEI de cada Câmpus e da Reitoria:

**I** – atribuir o perfil de acesso aos servidores lotados em seu Câmpus, mediante solicitação do usuário ou de sua chefia imediata;

**II** - solicitar à Pró-reitoria de Avaliação e Planejamento (Proap), respeitando os trâmites aprovados na universidade, a atualização no SIORG sobre quaisquer alterações relacionadas às nomenclaturas de unidades e suas siglas antes de efetivar a alteração no SEI;

**III** - criar as unidades de grupo de trabalho no SEI;

**IV** - destituir as unidades de grupo de trabalho temporário e permissões dos membros;

**V** - fornecer suporte com relação às demandas do SEI em nível primário;

**Parágrafo único.** Cada câmpus deve definir sua equipe responsável pela gestão de usuários, unidades e permissões de acesso.

**Art. 23.** Cabe ao Gestor de cada Unidade Organizacional:

**I** – definir o perfil de acesso dos servidores lotados na sua Unidade Organizacional e notificar ao setor responsável para providências cabíveis;

**II** – gerenciar as contas de e-mail organizacional da sua Unidade;

**III** – solicitar ao setor responsável o cadastramento e descadastramento no SEI de unidades informais criadas ou extintas;

**IV** – solicitar ao setor responsável a inclusão e exclusão de usuários no SEI;

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**V** – solicitar a inclusão de formulários, modelos/tipos de documentos e processos ao setor responsável;

**Art. 24.** O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

**I –** certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;
**II –** escolher o tipo de processo adequado ao assunto; e
**III –** cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema SEI e em caso de dúvidas sobre matéria relacionada a gestão documental, consultar a Diretoria de Gestão Documental (Diged).

## Seção II
## Da Tramitação

**Art. 25.** Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

**I –** sua devolução ao remetente; ou,
**II –** seu envio para a área responsável.

**Art. 26.** A expedição de processos eletrônicos para outras instituições será realizada preferencialmente via barramento de serviços do PEN, exceto para as instituições que não possuam sistema de processo eletrônico, caso no qual será impresso em sua totalidade e remetido por meio físico.

## Seção III
## Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

**Art. 27.** O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro instrumento, observada a legislação pertinente.

**§ 1º** O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu Número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

**§ 2º** O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**Art. 28.** O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

**Parágrafo único.** O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

**Art. 29.** Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta com o chefe da unidade.

## Seção IV
## Do Arquivamento e do Descarte

**Art. 30**. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram seus prazos de guarda, conforme definido nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

**I –** o arquivamento dos documentos digitais será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem da temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e

**II –** os documentos em suporte físico digitalizados e capturados para o SEI cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

## Seção V
## Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos

**Art. 31.** O usuário interno somente poderá excluir documentos que ainda não tenham sido assinados, ou não tenham se estabilizado como oficiais, assim como aqueles que ainda não tenham sido visualizados por outra unidade.

**Art. 32.** Os documentos assinados somente poderão ser cancelados mediante preenchimento de "Termo de Cancelamento de Documento", o qual deverá ser inserido no processo e assinado pela autoridade máxima da unidade.

**Parágrafo único.** Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, a solicitação de que trata o caput deste artigo deverá ser assinada pela maior autoridade signatária.

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

## Seção VI
## Do Pedido de Vistas

**Art. 33.** Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

**I –** da área detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade; ou

**II –** da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

**Parágrafo Único.** Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

## Seção VII
## Dos Níveis de Acesso

**Art. 34.** Os documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

**I –** público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;

**II –** restrito, quando se tratar de informação restrita, conforme legislação específica, não classificada nos casos previstos no artigo 23 da Lei nº 12.527/11;

**III –** sigiloso, quando se tratar dos casos previstos no artigo 23 da Lei nº 12.527/11.

**§ 1º** Os documentos no SEI deverão, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

**§ 2º** Nos casos dos níveis de acesso deve haver a observância a legislação de proteção de dados pessoais(LGPD).

# CAPÍTULO VI
# DA ASSINATURA ELETRÔNICA

**Art. 35.** Os documentos produzidos no SEI serão assinados eletronicamente por meio de assinatura cadastrada por login e senha ou certificado digital, observadas as normas de segurança e de controle de uso.

**§ 1º** A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais, de acordo com as normas vigentes.

**§ 2º** Os documentos produzidos no âmbito do SEI terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica, seja digital ou cadastrada.

**§ 3º** O uso de assinatura eletrônica digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade.

**§ 4º** A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

**§ 5º** Os atos assinados eletronicamente implicarão na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário pela correta utilização da assinatura eletrônica.

## CAPÍTULO VII
## ACESSO E CREDENCIAMENTO

### Seção I
### Dos Usuário Internos

**Art. 36.** Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu perfil de acesso.

**§ 1°** No caso de substituição, deverá ser solicitado a respectiva permissão ao sistema por meio de formulário específico.

**§ 2°** Para servidores que participem de Comissões, poderá ser criada uma unidade no SEI para eventual tramitação de processos afetos à comissão com prazo definido para expiração.

**§ 3°** As unidades poderão receber e-mails avisando do envio/recebimento de processos para sua unidade, desde que esteja previamente cadastrado no sistema. Caso necessário, avise a outra unidade de que existem documentos a serem assinados.

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

**Seção II**
**Dos Usuário Externos**

**Art. 37.** O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível no sistema em página própria no Portal da UFT na internet.

**Art. 38.** Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

**I –** acompanhar o trâmite de processos;
**II –** solicitar vistas;
**III –** assinar documentos; e
**IV** – peticionar eletronicamente;

**§ 1º** A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte da equipe de autorização de usuários, vinculados à Diretoria de Gestão Documental (Diged).

**§ 2º** A UFT poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

**§ 3º** O credenciamento está condicionado à aceitação das condições previstas nas normas que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**§ 4º** A autorização para o credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento a exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

**Art. 39.** Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

**§ 1º** Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados federais, estaduais e municipais adotados pela UFT.

**§ 2º** A indisponibilidade do SEI por motivo técnico, no último dia do prazo, prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

**§ 3º** Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Reitor da UFT poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no portal da Instituição.

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br

## CAPÍTULO VIII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 40.** A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida por intermédio da Diged, acompanhado de aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc) e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

**Art. 41.** 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. 42.** Toda e qualquer manutenção, alteração ou customização dos códigos fontes do SEI serão realizadas por seu mantenedor – Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) – ficando a UFT responsável somente por disponibilizá-las à comunidade.

**Art. 43**. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Gestão Documental e demais unidades envolvidas.

**Art. 44.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO LEINEKER COSTA:69476977191

Assinado de forma digital por MARCELO LEINEKER COSTA:69476977191

MARCELO LEINEKER COSTA
Vice-reitor no exercício da reitoria