



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34) 3239-4893 - www.ufu.br - reitoria@ufu.br



**PORTARIA REITO Nº 171, DE 29 DE MARÇO DE 2021**

Regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - na Universidade Federal de Uberlândia e define melhores práticas.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 do Estatuto, e

**CONSIDERANDO** a [Portaria Interministerial MJ/MP nº 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.";

**CONSIDERANDO** o [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 das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional";

**CONSIDERANDO** a [Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015](#), que "Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação";

**CONSIDERANDO** o [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#), que "Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário"; e

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo nº 23117.048226/2019-06,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam definidos os procedimentos e normas a serem observados na utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** Todos os processos administrativos e documentos deverão ser tramitados 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 dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e inserido no processo eletrônico correspondente.

**Art. 3º** Para fins do disposto nesta Portaria considera-se os seguintes conceitos:

I - documento: unidade de registro de informações;

II - documento nato-digital: documento criado originalmente em meio eletrônico;

III - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

IV - documento interno: documento criado originalmente no SEI;

V - documento externo: documento digital de origem externa ao SEI, que pode ser tanto nato-digital quando digitalizado;

VI - processo administrativo: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que documentam a sequência de atividades da Administração, e constituem uma unidade de arquivamento;

VII - processo não digital: processo administrativo tramitado em suporte físico (papel);

VIII - processo eletrônico: processo administrativo tramitado em meio eletrônico;

IX - processo híbrido: processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível;

X - NUP: Número Único de Protocolo, conforme Portaria Interministerial nº 2.321/2014; e

XI - unidade protocolizadora: unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo – NUP aos documentos, avulsos ou processos.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCESSOS, DOCUMENTOS E ATOS PROCESSUAIS**

#### **Seção I**

##### **Da Autuação de Processos**

**Art. 4º** A autuação de processo no SEI deverá observar as seguintes normas:

I - [Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011](#), que aprova o "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"; e

II - [Portaria AN/MJSP nº 47, de 14 de fevereiro de 2020](#), que dispõe sobre o "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".

§ 1º O procedimento de abertura de processos no sistema equivale à "classificação documental", disciplinada nas normas previstas no caput.

§ 2º A classificação documental mencionada no § 2º determina o tempo de guarda do processo nesta Universidade e sua destinação final (guarda permanente ou eliminação), e será de responsabilidade da unidade que iniciou o processo.

**Art. 5º** Os processos e documentos produzidos no âmbito do SEI deverão ser classificados pelo usuário quanto ao nível de acesso, de acordo com a devida hipótese legal, sendo referencialmente selecionada a opção "Público".

Parágrafo único. Os processos e documentos que devam ter seu acesso restrito deverão ser classificados assim pela unidade que os incluir no sistema, indicando a hipótese legal que embasou a restrição de acesso.

## Seção II

### Da Inclusão de Tipos Processuais e Documentais

**Art. 6º** A análise para inclusão de novos tipos processuais será feita pela Divisão de Documentação - DIDOC, mediante solicitação formal da unidade responsável, por meio de processo do tipo "Documentação e Informação: Assistência Técnica Arquivística".

§ 1º A unidade solicitante deverá incluir documento descrevendo o fluxo do processo em questão e indicando a fundamentação legal pertinente.

§ 2º A DIDOC verificará a possibilidade de utilização de tipo processual já existente no SEI/UFU e, em caso de necessidade, incluirá novo tipo, observadas as disposições legais.

**Art. 7º** As unidades poderão solicitar a criação e inclusão de tipos documentais no SEI/UFU, sendo a análise e disponibilização feita pela DIDOC, conforme procedimentos por esta divulgados.

## Seção III

### Da Desanexação e Alteração da Ordem de Documentos

**Art. 8º** A unidade que necessitar desanexar documento(s) ou processo(s) poderá, excepcionalmente, solicitar a operação à DIDOC, por meio de "Solicitação de Desanexação de Processo", que deverá ser inserida no processo do qual o documento será desanexado.

**Art. 9º** A unidade que necessitar alterar a ordem de um mais documentos de um processo poderá, excepcionalmente, solicitar a operação à DIDOC, por meio de "Solicitação de Alteração de Ordem de Documentos", que deverá ser inserida no processo cuja ordem será alterada.

## Seção IV

### Da Produção de Documentos

**Art. 10** Os documentos deverão ser produzidos conforme a finalidade e o assunto a ser tratado, observando os tipos constantes em Glossário a ser disponibilizado pela DIDOC na página do SEI UFU.

§ 1º Os documentos gerados no SEI deverão obedecer a um padrão de formatação segundo normas internas e externas à UFU.

§ 2º O modelo padrão de cabeçalho para os documentos será baseado no Manual de Redação da Presidência da República, na [Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971](#) e na Resolução nº 04/2011 do Conselho Universitário - CONSUN, e deverá conter o brasão das armas na margem superior esquerda e a Marca UFU na margem superior direita.

§ 3º Os usuários deverão observar as regras de formatação (fonte e tamanho de letra, espaçamento, numeração de parágrafos, dentre outros) contidas no Manual de Redação da Presidência da República.

**Art. 11** Os documentos produzidos no âmbito do SEI deverão ser assinados pela autoridade competente para a prática do ato administrativo descrito no documento.

Parágrafo único. A assinatura eletrônica, ou seja, aquela realizada por meio de usuário e senha no SEI, será considerada válida para todos os efeitos legais, nos termos do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**Art. 12** Os usuários deverão observar as seguintes orientações para inserção de documentos externos no SEI:

I - os formatos de arquivo dos documentos digitais deverão obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, a fim de oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação;

II - os documentos com origem nos outros sistemas eletrônicos da UFU devem ser inseridos no SEI como documento externo;

III - os documentos que forem digitalizados no âmbito das unidades protocolizadoras deverão ser inseridos no SEI e autenticados por meio do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil;

IV - os documentos recebidos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser preferencialmente devolvidos ao interessado, ou ser mantidos sob guarda da UFU, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

V - os documentos recebidos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do Art. 12 do Decreto nº 8.539/2015.

Parágrafo único. A digitalização de documentos deve ser realizada apenas quando não houver possibilidade de criar documentos e formulários originalmente no SEI.

**Art. 13** Será permitida a **exclusão de documentos** apenas pela unidade geradora e nas seguintes hipóteses:

I - documentos internos ainda não assinados;

II - documentos internos assinados e ainda não visualizados por outra unidade; ou

III - documento externo ainda não visualizado por outra unidade.

§ 1º A exclusão de documentos no SEI é uma excepcionalidade e deverá ser utilizada somente quando o documento apresentar erro sem possibilidade de correção ou retificação, ou ainda quando o documento externo inserido não possuir relação com o objeto do processo, no caso de inclusão equivocada pelo usuário.

§ 2º Todas as exclusões serão registradas no histórico do processo com os dados do usuário responsável pela ação, e o registro do número sequencial do documento não será anulado.

**Art. 14** Será permitido o **cancelamento de documento** já estabilizado como oficial e que, por alguma determinação formal, deve ser invalidado (por exemplo caso tenha sido verificada sua nulidade).

§ 1º O cancelamento de documentos somente será autorizado por determinação formal da autoridade responsável pela unidade, a qual deve ser motivada e constar no processo, registrada em "Termo de Cancelamento de Documento".

§ 2º Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, o Termo a que se refere o §1º deverá ser assinado pela maior autoridade signatária.

§ 3º O documento que precisar de correção por erro material ou mudança de entendimento não deverá ser cancelado, para manter o registro do histórico do processo.

## Seção V

### Dos Processos e Documentos Não Digitais

**Art. 15** Deverão ser observados os seguintes procedimentos quanto aos processos não digitais produzidos ou recebidos nesta Universidade:

I - os processos já encerrados não devem ser digitalizados e incluídos no SEI, salvo os itens documentais de processos que sejam necessários para a formação ou tramitação de novos processos;

II- os processos objetos de digitalização deverão ser encerrados com utilização de "Termo de Encerramento do Trâmite Não Digital";

III - o "Termo de Encerramento do Trâmite Não Digital" deverá ser inserido no SEI como o primeiro documento do processo eletrônico produzido a partir da digitalização de processos não digitais, e deverá ser impresso e anexado ao final do processo não digital; e

IV - o processo eletrônico, produzido a partir da digitalização de processo não digital autuado com "Número Único de Protocolo - NUP", deverá ser iniciado no SEI com o mesmo NUP do processo original,.

**Art. 16** As unidades acadêmicas e administrativas que não possuam recursos materiais apropriados para a digitalização conforme Art. 14 serão atendidas da seguinte forma:

I - para processos já em andamento no SEI:

a) as unidades que necessitarem de digitalização de documentos deverão encaminhar ao Setor de Protocolo - SEPRO o processo por meio do SEI, e o documento a ser digitalizado por meio de malote ou pessoalmente, com o NUP do processo anotado a lápis no canto superior direito;

b) o documento digitalizado pelo SEPRO será inserido no processo eletrônico, que será devolvido à área solicitante pelo SEI; e

c) o Setor de Arquivo - SEARQ realizará o arquivamento do documento não digital e habilitação do botão de "desarquivamento" deste documento.

II - para processos ainda não iniciados no SEI:

a) as unidades que necessitarem iniciar processos a partir de documentos não digitais deverão encaminhá-los ao SEPRO, pessoalmente ou via malote;

b) o SEPRO iniciará o processo no SEI com os documentos digitalizados e enviará à unidade solicitante.

**Art. 17** O envio de documentos ou processos não digitais entre unidades acadêmicas ou administrativas da UFU deverá ser registrado no SEI, em processo específico.

§ 1º O remetente deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - iniciar um processo do tipo "Documentação e Informação: Protocolo - Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos", e incluir um documento do tipo "Guia de Remessa Interna";

II - preencher a Guia com as informações do remetente, do destinatário, e do(s) documento(s) enviado(s), assiná-la eletronicamente, imprimir e anexar ao documento ou processo não digital;

III - enviar o processo eletrônico via SEI à unidade destinatária; e

IV - entregar o documento ou processo não digital ao SEPRO, o qual fará as tratativas para o envio físico à unidade destinatária.

§ 2º O destinatário deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - ao retirar o documento ou processo não digital no SEPRO, assinar o canhoto "Recebido por" e devolvê-lo ao atendente do SEPRO, para arquivo;

II - acessar o processo correspondente à "Guia de Remessa Interna" no SEI e incluir um documento do tipo "Recibo de Remessa Interna", assinando-o eletronicamente, e devolver o processo à unidade remetente.

§ 3º A "Guia de Remessa Interna" substitui o "Protocolo Convencional" e será o único meio de envio de documentos ou processos não digitais.

§ 4º Os procedimentos descritos neste artigo deverão ser usados somente caso o documento ou processo não possa ser tramitado pelo SEI, devido a incompatibilidade do arquivo a ser anexado ou tipo documental não existente no sistema.

**Art. 18** A tramitação de processos entre os órgãos que utilizam o SEI ou outras soluções de processo eletrônico deverá ser realizada, preferencialmente, por meio do barramento do Processo Eletrônico Nacional - PEN, sendo o SEPRO responsável pelo recebimento dos processos externos.

Parágrafo único. O SEPRO deverá classificar o processo recebido conforme os tipos existentes no SEI/UFU e encaminhá-lo para a unidade responsável.

**Art. 19** Havendo necessidade de se enviar documento ou processo para órgãos externos à UFU que não utilizam o processo eletrônico, o usuário deverá consultar o órgão externo sobre a possibilidade de envio por meio e-mail, com registro da confirmação de recebimento, ou por meio de liberação de acesso externo no SEI.

§ 1º Caso não seja possível o envio previsto no caput, o usuário deverá entregar o documento ou processo impresso ao SEPRO, que definirá a melhor forma de tramitação externa, de acordo com as suas especificidades.

§ 2º No caso de envio em meio físico, o comprovante de envio e/ou recebimento deverá ser digitalizado e anexado ao processo eletrônico.

**Art. 20** O recebimento de documento ou processo não digital na UFU deverá observar os seguintes procedimentos:

I - todo documento não digital deverá ser recebido na UFU, exclusivamente, por uma de suas unidades de protocolo;

II - caso o processo ou documento avulso não digital recebido pelas unidades de protocolo não contenha indicação expressa do NUP ao qual se refere, o SEPRO fará contato com a unidade responsável para definir a forma de encaminhamento do documento;

III - havendo a necessidade de digitalização do documento ou processo, o SEPRO deverá anotar a lápis o NUP gerado no SEI, no canto superior direito do documento não digital, e enviá-lo ao SEARQ, que promoverá a criação do localizador e o arquivamento físico;

V - o processo/documento recebido com a identificação de "sigiloso" e/ou endereçamento nominal deverá ser entregue lacrado ao destinatário, conforme procedimentos descritos no Art. 16;

VI - o documento entregue por oficial de justiça deverá seguir os procedimentos descritos neste artigo, caso a documentação destine-se ao gestor (por exemplo "Reitor (a)", "Diretor(a) da Diretoria de Processo Seletivo", "Procurador(a) da Universidade"); e

VII - as unidades que necessitarem utilizar os serviços de protocolo da instituição para o recebimento de documentos não digitais, devido a evento disciplinado em edital, deverão comunicar oficialmente a DIDOC, com antecedência mínima de 5 dias úteis.

**Art. 21** No caso de eventos disciplinados em edital, que gerarão processos por meio do peticionamento de usuário externo, a unidade responsável deverá informar à DIDOC sobre o procedimento a ser executado com antecedência de 5 dias úteis.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS**

**Art. 22** As solicitações de desarmamento de documentos e processos não digitais deverão ser feitas pelas unidades ao SEARQ por meio de processo do tipo "Documentação e Informação: Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos", com preenchimento da "Solicitação de Desarmamento de Documento ou Processo", informando se o desarmamento é apenas para consulta ou para continuidade do trâmite ou criação de novo processo.

§ 1º No caso de desarmamento para consulta, o SEARQ enviará o documento ou processo não digital, que deverá ser posteriormente devolvido pela unidade solicitante.

§ 2º No caso de necessidade de digitalização para continuidade do trâmite ou criação de novo processo, o SEARQ realizará o desarmamento, digitalização, e envio deste processo atendendo o disposto no inciso VI do Art. 14, e enviará à unidade solicitante em até 3 (três) dias úteis.

§ 3º No caso de digitalização de documentos ou processos não digitais que não tenham sido autuados com a adoção de NUP, deverá ser anotado a lápis no canto superior direito da capa ou no primeiro documento o NUP gerado pelo SEI.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS USUÁRIOS E ASSINATURAS**

**Art. 23** Todos os servidores ativos do quadro permanente da UFU serão habilitados no perfil de usuário "Básico" no SEI e poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com as suas competências e atribuições funcionais.

§ 1º Os trabalhadores das fundações de apoio, os funcionários terceirizados, os estagiários e os residentes poderão ser habilitados no perfil de usuário "Colaborador" e não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

§ 2º A solicitação de cadastro no caso do § 1º deverá ser feita pelo Diretor da unidade ou superior hierárquico, ou ainda servidor por este designado, desde que a atividade desempenhada exija o acesso ao SEI com este perfil.

§ 3º Os discentes membros de conselhos e colegiados serão cadastrados com perfil "Básico" para acessar os processos e assinar os documentos pertinentes.

**Art. 24** A solicitação de cadastro de usuários no SEI deverá ser feita pelo gestor responsável pela unidade, conforme procedimentos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP e disponibilizados em sua página e em Base de Conhecimento no SEI.

**Art. 25** As assinaturas serão cadastradas nas unidades considerando cargos e funções, sendo os cargos compatíveis com os servidores ali lotados e as funções constantes nas portarias de designação.

**Art. 26** Pessoas externas à UFU poderão se cadastrar como usuário externo para peticionar processos ou assinar documentos gerados no âmbito da UFU.

Parágrafo único. O cadastro de usuário externo dependerá de apresentação em meio eletrônico de documentos ou outra forma de verificação da identidade do solicitante.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E CADASTRO DE UNIDADES**

**Art. 27** A estrutura organizacional da UFU cadastrada no SEI contempla apenas unidades previstas no Regimento Geral da Universidade ou criadas por atos normativos (Resoluções) e ordinatórios (Portarias).

§ 1º O cadastro das unidades administrativas e acadêmicas obedecerá à estrutura organizacional constante na Resolução 01/2012 do CONSUN e Portaria REITO 693/2020, no Regimento Interno da unidade ou em resoluções e portarias que atualizam a estrutura.

§ 2º O cadastro da unidade organizacional obedecerá ao nome e sigla constantes do seu ato de criação, sendo a sigla definida pela unidade solicitante quando não expressa no ato de criação.

§ 3º Poderão ser cadastradas também como unidades no SEI as comissões ou grupos de trabalho nomeadas por autoridades competentes e que necessitem tramitar processos administrativos e produzir documentação.

§ 4º A solicitação de cadastro das comissões previstas no § 3º deverá ser feita pelo gestor responsável pela nomeação e/ou acompanhamento dos trabalhos e ser instruída com a documentação pertinente.

**Art. 28** A hierarquia das unidades, o exercício dos servidores e as assinaturas correspondentes serão cadastradas conforme manual a ser elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD e PROGEP e divulgado na página do SEI UFU.

**Art. 29** O cadastro, alteração ou exclusão de unidades deverá ser solicitado à Divisão de Apoio ao Planejamento Institucional - DIAPI, conforme orientações por esta definidas e divulgadas na página da PROPLAD.



## Seção I

### Da Desativação de Unidades no Sistema

**Art. 30** A desativação de unidades no sistema deverá ser feita no caso de alterações na estrutura organizacional da UFU e ao término dos trabalhos das comissões ou grupos de trabalho.

Parágrafo único. Antes da desativação, os processos em andamento e aqueles gerados na unidade deverão ser enviados para a nova unidade criada ou outra hierarquicamente superior, para permitir a continuidade da tramitação e a recuperação futura.

## CAPÍTULO VI

### DOS ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS

**Art. 31** A elaboração e a publicação de atos normativos e ordinatórios (Resolução, Portaria, Despacho Decisório e Edital) deverão observar os seguintes procedimentos:

I - conforme o art. 321 do Regimento Geral da UFU, constituem-se como atos normativos as Resoluções dos Conselhos Superiores, Conselhos das unidades acadêmicas e das coordenações de cursos de graduação e de pós-graduação, e como atos ordinatórios as Portarias e os Despachos Decisórios;

II - possuem competência para emitirem atos ordinatórios o Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Unidade Acadêmica e Coordenadores de curso de graduação ou de programa de pós-graduação;

III - os atos normativos e ordinatórios obedecerão as regras de numeração previstas no [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), e deverão ser emitidos apenas nas unidades cujo titular possua poderes regimentais para emití-los, conforme inciso II;

IV - as demais unidades que necessitarem de emissão de um ato ordinatório deverão elaborar minuta do documento no SEI e encaminhar o processo com a minuta para análise da autoridade responsável pela assinatura;

V - a partir da minuta, o ato ordinatório será confeccionado pela unidade demandada e devolvido para a unidade demandante;

IV - os atos ordinatórios a serem assinados e publicados pelo Reitor deverão ser encaminhados pelo solicitante para a unidade organizacional "Reitoria" (sigla REITO);

V - a publicação dos atos normativos e ordinatórios deverá ser realizada no módulo "Publicações Eletrônicas" do SEI, sendo de responsabilidade das autoridades e unidades mencionadas no inciso II; e

VI - os Editais serão tratados como atos ordinatórios e obedecerão aos mesmos procedimentos de criação destinados às Portarias e aos Despachos Decisórios.

## CAPÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

**Art. 32.** Compete às unidades organizacionais da UFU:

I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir documentos de sua responsabilidade no SEI;

III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI;

IV - utilizar os tipos corretos de processo conforme o assunto a ser tratado, para fins de preservação e arquivamento;

V - solicitar ao administrador acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade;

VI - indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI; e

VII - divulgar seus procedimentos a serem seguidos pelos interessados e envolvidos no processo, por meio de Base de Conhecimento no SEI, com base na legislação e demais normas pertinentes, e complementarmente em seu sítio eletrônico.

**Art. 33** Compete ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC:

I - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI-UFU, além de prestar suporte tecnológico referente à implantação, manutenção e atualização do sistema;

II - analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI-UFU e providenciar a respectiva solução; e

III - analisar, juntamente com a DIDOC, as sugestões de melhorias no SEI-UFU e encaminhar ao Ministério da Economia, quando for o caso.

**Art. 34** Compete à PROPLAD realizar o cadastro e a atualização das unidades organizacionais no SEI.

**Art. 35** Compete à PROGEP realizar o cadastro de usuários e assinaturas no SEI.

**Art. 36** Compete à DIDOC:

I - gerenciar as Unidades Protocoladoras no âmbito da UFU, com a finalidade de atender as necessidades de digitalização de processos e documentos avulsos com vistas para sua conversão para o processo eletrônico no SEI-UFU;

II - manter a eficiente localização e controle no SEI-UFU de processos físicos digitalizados e arquivados;

III - em conjunto com o CTIC, elaborar políticas e promover ações para a preservação e custódia dos documentos provenientes do SEI; e

IV - receber e processar as solicitações de cadastro de usuários externos.

**Art. 37** São obrigações de todo os usuários do SEI:

I - produzir os documentos, em formato nato-digital, conforme suas atribuições, salvo as exceções previstas no art. 2º

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 - comunicar à chefia sobre a necessidade de atualização de seus dados cadastrais no SEI; e

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.

**Art. 38** 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 em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela UFU, no que se refere à formatação e ao conteúdo;

IV - a consulta periódica ao endereço eletrônico cadastrado e ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais; e

V - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

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 a falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39** Os procedimentos referentes à gestão de processos e documentos eletrônicos, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, serão avaliados periodicamente e poderão ser revistos caso necessário.

**Art. 40** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria SEI REITO Nº 861, de 10 de setembro de 2018, e a Portaria R nº 689, de 07 de julho de 2016.

**Valder Steffen Junior**



Documento assinado eletronicamente por **Valder Steffen Junior, Reitor(a)**, em 29/03/2021, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, 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://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2668673** e o código CRC **61A1E573**.