



PORTARIA REITORIA Nº. 620, DE 21 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto.



A **Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 08 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de fevereiro de 2017,

Considerando o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública;

Considerando que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009;

Considerando a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações;

Considerando a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação;

Considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações, de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando o Decreto nº 8.539, de 08 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 o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 32 da Constituição Federal;



Considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal,

RESOLVE:

Art.1º Estabelecer normas e procedimentos de implantação, funcionamento e competências relacionadas à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para o atendimento ao disposto nesta Portaria fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto (SEI-UFOP), utilizado a partir do acordo de cooperação técnica firmado com o MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

Parágrafo único. O SEI-UFOP será utilizado para os processos que tramitam em papel e que não estão associados a sistemas administrativos específicos.

Art. 3º São objetivos do SEI-UFOP:

- I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
- II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;
- IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;
- V - reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Art. 4º Para fins desta Portaria entende-se por:



I – **documento:** unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II – **documento eletrônico ou digital:** documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:

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

b) **documento digitalizado** documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III – **processo administrativo eletrônico ou digital** aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV – **assinatura eletrônica:** registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

V – **Sistemas administrativos específicos:** Sistemas desenvolvidos pelo Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI em tecnologia cliente/servidor, que são acessados a partir de browsers em ambientes Windows ou Linux.

Art. 5º A utilização do SEI-UFOP é obrigatório para todos os servidores e colaboradores da UFOP.

Art. 6º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em papel, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e outros.

CAPÍTULO II DA IMPLANTAÇÃO

Art. 7º A implantação do SEI-UFOP será gradativa e escalonada segundo calendário previamente definido pelo NTI.

Art. 8º Após a implantação de cada processo administrativo no SEI-UFOP, todos os atos processuais relativos a esses processos deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que isso for inviável, ou em caso de



indisponibilidade do SEI-UFOP cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, digitalizando-se. Posteriormente, o documento base e incluindo-o no processo administrativo eletrônico ou digital correspondente, conforme procedimento previsto no art. 14.

§ 2º Após a implantação a que se refere o *caput* deste artigo, o sistema administrativo específico – Controle de Processos e Documentos – permanecerá disponível para consulta, sendo vedado o seu uso para abertura de novos processos.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-UFOP terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I – **assinatura cadastrada:** baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha.

II – **assinatura digital:** baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP – Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de agosto de 2001.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas. No caso da assinatura digital, a responsabilidade se estende à guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso ao sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI-UFOP e sistemas administrativos específicos, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

§ 3º A utilização de assinatura eletrônica implica aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.



Art. 10 O SEI-UFOP proverá mecanismo para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais.

Art. 11 Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente conforme o artigo 9º são originais para todos os efeitos legais.

Art. 12 Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI-UFOP, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os: efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, na hora oficial de Brasília.

§ 2º No caso do § 1º, se o SEI-UFOP estiver indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art.13 A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-UFOP, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do SEI-UFOP, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 14 A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior do SEI-UFOP.

Art. 15 O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes.

Parágrafo único. Os processos encerrados poderão ser reabertos sem necessidade de requisição específica, devendo, no entanto, ser registrados os motivos que justificaram essa providência.



Art. 16 O uso inadequado do SEI-UFOP sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 17 O SEI-UFOP disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio da cópia(s) do(s) documento(s) por meio eletrônico.

Art. 18 O administrado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para a juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do administrado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo administrado terão valor de cópia simples.

Art. 19 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Universidade Federal do Ouro Preto deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente. Nos demais casos terão valor de cópia simples.

§ 2º A digitalização dos processos legados a partir da necessidade de se anexar novo(s) documento(s) ficará a critério do setor do Arquivo Central da Pró-reitoria de Administração – observados os termos do art. 14 do Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009.

§ 3º A digitalização deverá passar por um processo que contemple o reconhecimento óptico dos caracteres (OCR), respeitando as características dos documentos resultantes deste processo, para incorporação dos mesmos ao SEI-UFOP.



Art. 20 Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e demais normas vigentes.

Art. 21 A classificação da informação com relação ao sigilo deverá observar o disposto na legislação específica.

Art. 22 Os documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação da tabela de temporalidade e destinação adotados pela Universidade Federal de Ouro Preto, conforme a legislação em vigor.

Parágrafo único. A eliminação de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 23. Integram a estrutura da implantação e gestão do SEI-UFOP:

I – Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI atuará como Órgão Gestor do SEI-UFOP;

II – as demais unidades da Universidade.

Art. 24. Compete ao Órgão Gestor do SEI-UFOP:

I – elaborar e disseminar instrumentos orientadores do SEI-UFOP;

II – articular, com as instâncias competentes, ações de capacitação e reciclagem dos usuários do SEI-UFOP;

III – implantar e gerenciar o SEI-UFOP em articulação com as demais unidades da UFOP;

IV – realizar a gestão administrativa do SEI-UFOP e mantê-lo alinhado às necessidades;

V – prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso do SEI-UFOP;

VI – informar às áreas responsáveis por cada processo administrativo o momento a partir do qual o SEI-UFOP considerar-se-á implantado naquele caso;



VII – instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI-UFOP além de prestar suporte tecnológico referente à implantação e manutenção;

VII – analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI-UFOP e providenciar a respectiva solução;

VIII – garantir a continuidade do serviço, bem como a disponibilidade dos documentos;

IX – proceder à atualização do SEI-UFOP e executar manutenções periódicas.

Art. 25. Competem às demais unidades da UFOP:

I – implantar o SEI-UFOP no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações do Órgão Gestor do SEI-UFOP;

II – cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos na UFOP;

III – produzir, tramitar e receber os documentos da unidade no SEI-UFOP.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 26 São deveres e responsabilidades do usuário do SEI-UFOP:

I – Guardar sigilo sobre o fato ou informação de qualquer natureza que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

II – Comunicar ao órgão Gestor do SEI-UFOP sobre qualquer mudança de percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema;

III – Evitar a impressão de documentos do SEI-UFOP, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Para o pleno funcionamento do SEI-UFOP, a instituição proverá e manterá estruturadas e atualizadas as informações base relativas a pessoas, lotações, organograma, unidades, cargos e funções, dentre outras.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP
Reitoria



Art. 28 Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no SEI-UFOP, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no *caput* deverão ser posteriormente digitalizados e inseridos no SEI-UFOP, conforme Art. 19.

Art. 29 Os sistemas administrativos específicos relativos a processos administrativos eletrônicos ou digitais que já estão em funcionamento no âmbito da UFOP coexistirão com o SEI-UFOP enquanto não houver disposição em contrário.

Art. 30 Consideram-se presumidamente válidos os atos processuais iniciados no SEI-UFOP, a título de piloto, antes da vigência dessa portaria, não descartada possível identificação de erro material, conforme Art. 14.

Art. 31 O Órgão Gestor do SEI-UFOP editará instruções normativas com orientações e regras para a implantação, funcionamento e utilização do SEI-UFOP.

Art. 32 Os casos omissos serão apreciados pelo Órgão Gestor do SEI-UFOP e, quando necessário, devidamente encaminhados às instâncias competentes.

Art. 33 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo.


Prof.^a Cláudia Aparecida Marlière de Lima
Reitora da UFOP

