



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**PORTARIA Nº 1048/GR/UFFS/2018**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais,

- a) considerando a LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- b) considerando o DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002, que regulamenta a LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- c) considerando o DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012, que regulamenta a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, que dispõe sobre o acesso a informações;
- d) considerando a LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- e) 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;
- f) considerando a PORTARIA INTERMINISTERIAL 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;
- g) considerando a RESOLUÇÃO Nº 43, DE 4 DE SETEMBRO DE 2015, do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente;
- h) considerando a RESOLUÇÃO Nº 13/CONSUNI/UFFS/2016, que estabelece a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal da Fronteira Sul;
- i) 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 e ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País; e
- j) considerando a PORTARIA Nº 154/GR/UFFS/2018, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFFS, como sistema informatizado para produção e tramitação de processos administrativos exclusivamente eletrônicos na UFFS.

RESOLVE:

**Art. 1º** Regulamentar o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelecer procedimentos para instrução do processo administrativo eletrônico no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS).

**Art. 2º** O SEI é de uso obrigatório para a criação e tramitação de processos administrativos em meio eletrônico, observadas as regras de transição em relação ao Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**Art. 3º** Para fins desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

**I** - Administradores do SEI: unidades administrativas responsáveis pela atribuição de perfis aos usuários do SEI e pelo planejamento, coordenação, providências logísticas e manutenção do sistema, constituindo-se na Diretoria de Sistemas (DS) da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação e Escritório de Processos (EPROCESSOS) da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);

**II** - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

**III** - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

**IV** - Documento não digital: documento registrado em suporte analógico, predominantemente em papel;

**V** - Documento nato digital: documento criado originariamente em meio digital;

**VI** - Documento digitalizado: representante digital do documento original não digital, obtido por meio da digitalização com escâner ou dispositivo similar;

**VII** - Documento interno: documento digital criado originalmente no SEI, no âmbito da UFFS;

**VIII** - Documento externo: documento produzido por Instituição ou indivíduo externo à UFFS;

**IX** - Documento externo ao SEI: documento produzido fora do SEI, podendo ser documento nato digital ou digitalizado, produzido na instituição ou por indivíduo externo à UFFS;

**X** - Exigência: é o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, e/ou informações, recebidas pela UFFS, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas. É promovida através de diligência, que é o ato investigatório, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo;

**XI** - Mídia removível: mídia física que pode ser removida de seu aparelho de leitura, como por exemplo CD, DVD, Pen drive etc.;

**XII** - Processo Administrativo: conjunto de documentos que fundamentam atos administrativos e atividades da administração pública para finalidade específica, na forma da LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**XIII** - Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

**XIV** - SEI: Sistema Eletrônico de Informações;

**XV** - SGPD: Sistema de Gestão de Processos e Documentos;

**XVI** - Setor competente: unidade administrativa ou acadêmica responsável por realizar um procedimento, despacho ou decisão no transcorrer da tramitação do processo administrativo;

**XVII** - Unidade protocolizadora/Serviço de Expedição e Protocolo: unidade 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, monitorando as atividades de protocolo realizadas pelas unidades administrativas e acadêmicas;

**XVIII** - Unidade responsável pelo arquivamento definitivo: unidade administrativa responsável pelo arquivamento intermediário ou permanente dos processos administrativos e documentos não digitais, constituindo-se no Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI) e Serviço de Arquivo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Permanente (SEAP), no caso da Reitoria e *Campus* Chapecó, e unidades equivalentes nos demais *Campi* da UFFS.

## TÍTULO I

### DA AUTUAÇÃO, FORMAÇÃO, TRAMITAÇÃO E DESTINAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

**Art. 4º** Os atos processuais realizados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica ou digital, conforme horário oficial de Brasília.

**Art. 5º** O processo administrativo eletrônico poderá ser autuado de ofício ou a pedido do interessado, para fins de atendimento de uma ação administrativa.

**Art. 6º** O processo administrativo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

**Art. 7º** Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos administrativos eletrônicos.

**Art. 8º** Os documentos gerados no SEI - UFFS serão automaticamente numerados por unidade.

**Art. 9º** A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica.

**Art. 10** O(s) interessado(s) e a especificação (resumo do assunto) do processo administrativo deverão ser preenchidos no momento da autuação.

**Art. 11** O usuário deverá selecionar, no momento da geração do processo, o tipo de processo cadastrado no SEI, correspondente ao assunto objeto da demanda.

**Parágrafo único.** O usuário deverá consultar no Portal SEI-UFFS os tipos de processos homologados para uso, e no caso de ainda persistirem dúvidas sobre qual tipo de processo é o adequado à demanda apresentada, este deverá contatar a unidade responsável pelo processamento do seu pedido ou, em eventual impossibilidade, o Escritório de Processos (EPROCESSOS) os Serviços de Expedição e Protocolo (SEPs), ou o Departamento de Gestão Documental (DGDOC).

**Art. 12** As mensagens de correio eletrônico produzidas no âmbito dos processos do SEI devem ser gerados por meio da funcionalidade 'Correspondência Eletrônica'.

**Art. 13** Os documentos nato digitais e assinados eletronicamente juntados aos processos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

**Art. 14** Os documentos digitalizados, incluídos nos processos administrativos eletrônicos no SEI, terão a mesma força probante do documento não digital original, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

**Art. 15** Não serão objeto de captura e autuação no SEI, exceto quando necessário a se tornarem peças de um processo administrativo, correspondência pessoal e materiais de referência como jornais, revistas, propagandas ou demais documentos que não se caracterizem como arquivísticos.

**Art. 16** A anexação de processos administrativos, operação que permite juntar processos de maneira definitiva, deverá ser adotada mediante despacho da chefia da unidade que solicitar o procedimento, quando os processos forem do mesmo assunto e se referirem ao mesmo interessado, sendo analisado e decidido de forma conjunta.

**Art. 17** A atividade similar ao desentranhamento de peças poderá ser realizada, mediante expressa determinação da chefia da unidade que solicitar o procedimento, por meio do uso da funcionalidade “cancelar documento”.

§ 1º O procedimento de cancelamento do documento deverá registrar no SEI a data, a hora, o responsável, o identificador do documento cancelado e o motivo do cancelamento.

§ 2º A solicitação de cancelamento deve ser registrada em despacho, onde conste o motivo do cancelamento do documento, e posteriormente, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Demandas e Suporte de Sistemas (DGDSS) para efetivar o registro no Sistema.

§ 3º O sequenciamento dos documentos no processo administrativo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram cancelados.

§ 4º É vedado o cancelamento de documento que deu origem ao processo administrativo.

§ 5º Finalizada a ação administrativa que determinou a produção do processo, ou seja, após cessada a sua tramitação, seja por deferimento ou indeferimento do pleito, pela expressa desistência ou renúncia do interessado ou por decisão motivada da autoridade competente, este deve ser arquivado pela unidade onde o processo encerrou, através da inserção do “Termo de Arquivamento de Processo”, disponível no SEI.

§ 6º Havendo necessidade de continuidade da ação administrativa, o processo será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente, através da inserção do “Termo de Desarquivamento de Processo”, disponível no SEI, pela unidade que realizou o arquivamento do processo administrativo.

**Art. 18** Os processos administrativos eletrônicos serão preservados de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

**Parágrafo único.** Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**Art. 19** A eliminação dos documentos e processos administrativos eletrônicos dependerá do parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS (CPAD/UFFS), conforme as instruções da PORTARIA Nº 804/GR/UFFS/2017 e demais procedimentos da Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

**Art. 20** Processos administrativos eletrônicos de longa temporalidade ou destinados à guarda permanente, serão preservados em um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq.

**Art. 21** Os processos administrativos que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito da UFFS, seja em outro órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** No caso de processos relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

## CAPÍTULO I DA ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL

**Art. 22** Os documentos digitais produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade e autoria, asseguradas pela utilização de assinatura eletrônica emitida pelo próprio sistema.

**Parágrafo único.** A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

**Art. 23** A assinatura eletrônica de documentos repercute na aceitação das normas vigentes e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

**Art. 24** Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

**Art. 25** A UFFS poderá utilizar assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

§ 1º Os documentos e processos administrativos que necessitarem de comprovação de autoria e integridade no ambiente externo à UFFS, serão assinados por meio do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil.

§ 2º As unidades acadêmicas e administrativas que não possuem certificado digital padrão ICP-Brasil, e que necessitarem autenticar documento ou processo administrativo neste padrão de certificação, para tramitação externa à UFFS, deverão encaminhá-los aos Serviços de Expedição



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

e Protocolo (SEPs), que providenciarão a certificação e a expedição do processo ao destinatário indicado em despacho.

**Art. 26** A autenticação dos documentos gerados no SEI pode ser conferida no Portal do SEI da Universidade Federal da Fronteira Sul na Internet, com uso do Código Verificador e Verificação Cíclica de Redundância (CRC), bem como por aplicativos de reconhecimento de marcadores de resposta rápida (QR Code).

## CAPÍTULO II DA PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 27** Os documentos gerados no SEI deverão obedecer a padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa, de acordo com o Manual de Redação Oficial de Documentos da UFFS, conforme artigo 3º da RESOLUÇÃO Nº 13/CONSUNI/UFFS/2016.

**Parágrafo único.** O Manual de Redação Oficial de Documentos da UFFS está disponível para consulta na página do Gabinete do Reitor no *site* da UFFS.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTO E TIPO DE PROCESSO

**Art. 28** Caso o SEI não possua formulário ou outro tipo documental essencial para a atividade do setor para utilização em processo eletrônico ou o tipo de processo pertinente, estes deverão:

**I** - Para criação de novo documento no SEI: desenvolver a minuta do documento a ser disponibilizado e solicitar o parecer do Escritório de Processos (EPROCESSOS), por *e-mail* (eprocessos@uffrs.edu.br), descrevendo a atividade a que o documento se propõe. Caso seja necessário, o EPROCESSOS solicitará apoio ao Departamento de Gestão Documental para a validação da nova espécie/tipo documental, e responderá ao setor solicitante por *e-mail*, informando sobre a criação do novo documento.

**II** - Para criação de novo tipo de processo: quando não for localizado o nome do processo a ser aberto na relação de “tipos de processos” disponível no SEI, o interessado deverá formalizar a solicitação ao EPROCESSOS (eprocessos@uffrs.edu.br) com o formulário denominado “Solicitação de enquadramento/criação de tipo de processo” que encontra-se disponível no Portal do SEI-UFFS, com a solicitação de indicação do processo a ser utilizado;

**III** - O EPROCESSOS analisará a possibilidade de utilização de “tipo de processo” já existente no SEI;

**IV** - Caso seja evidenciado que não existe a opção disponível no sistema, o EPROCESSOS gerará o novo tipo de processo com o código de classificação correspondente, sob orientação do Departamento de Gestão Documental (DGDOC);

**V** - A resposta da solicitação de indicação/criação de “tipo de processo” será enviada para o *e-mail* do solicitante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**CAPÍTULO IV**  
**DA CONVERSÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS EM DIGITAIS**

**Art. 29** Os processos administrativos não digitais, cuja inclusão no SEI seja necessária para tramitação, serão digitalizados e registrados pelos Serviços de Expedição e Protocolo - SEPs, quando recebidos de órgãos externos à UFFS.

§ 1º Documentos avulsos serão digitalizados e registrados pelas unidades administrativas e acadêmicas competentes.

§ 2º Documentos de inscrições para processos seletivos da UFFS remetidos via Correios aos SEPs, não serão digitalizados e registrados no sistema, sendo os envelopes encaminhados às unidades competentes para providências.

**Art. 30** Os processos administrativos e documentos a serem digitalizados deverão passar por um processo de análise de seu estado de conservação, bem como pela retirada de objetos como cliques, grampos, fitas adesivas, e demais elementos necessários à operacionalização da digitalização.

**Parágrafo único.** os procedimentos de preparação dos documentos para digitalização serão realizados pelos servidores das unidades acadêmicas e administrativas responsáveis pela inserção dos processos no SEI.

**Art. 31** O usuário responsável pela digitalização dos documentos deverá pesquisar previamente se já existe processo eletrônico cadastrado no SEI, no qual o documento digitalizado deva ser inserido. Não havendo, deverá ser gerado novo processo eletrônico para que o documento digitalizado seja incluído.

**Art. 32** Com a finalidade de permitir que os documentos possam ter o conteúdo pesquisável, e, também, para garantir melhor desempenho do SEI na recuperação das informações, os documentos não digitais devem ser submetidos à digitalização conforme os Parâmetros para a Digitalização de Documentos para inserção no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, disponível no Portal SEI-UFFS.

§ 1º A digitalização de processos administrativos deve ser em frente e verso, inclusive a face do documento em branco.

§ 2º Os processos administrativos deverão ter digitalizadas suas capas e contracapas, de todos os volumes que os compõem.

§ 3º Caso não seja possível a criação de um único arquivo digital para o processo convertido para o meio eletrônico, em razão do limite de *upload* imposto pelo sistema, os arquivos digitais deverão ser separados em partes e nomeados da seguinte forma: Processo nº.<número do processo> - Parte I, Parte II, e assim sucessivamente.

§ 4º Documentos com restrição de acesso deverão ser digitalizados em arquivos apartados, para categorização do nível de acesso do SEI compatível com as informações que registra.

§ 5º Mídias anexas aos processos administrativos ou documentos não digitais, cujo conteúdo não puder ser incorporado ao SEI, deverão ser identificadas por meio do “Termo de Anexação de Mídia”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

§ 6º As unidades responsáveis pela digitalização deverão avaliar as características das informações registradas no documento, como cores, legendas, gráficos, caracteres de pequena dimensão, manuscritos etc., a fim de identificar a necessidade de alteração da configuração supracitada, garantindo que todas as informações digitalizadas sejam legíveis e interpretáveis pelos usuários.

§ 7º Cabe ao usuário que executar a atividade de digitalização, analisar todas as imagens geradas, de modo a garantir que nenhuma informação do documento ficou ilegível ou foi suprimida.

§ 8º Após a digitalização, os documentos e processos não digitais serão mantidos nos setores responsáveis pela sua digitalização, até que sejam transferidos para a unidade responsável pelo arquivamento definitivo.

§ 9º Quando do seu arquivamento, o documento não digital que fora digitalizado deverá conter informação indicando o número do processo do SEI ao qual se refere.

§ 10 Os processos administrativos e documentos em suporte não digital convertidos para o meio digital cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

§ 11 Os documentos originais, em suporte não digital, digitalizados e inseridos no SEI, deverão ser arquivados separadamente de outros documentos da unidade administrativa ou acadêmica, e devidamente identificados quanto ao nº do documento SEI e nº do processo do SEI gerado pelo sistema.

§ 12 Os setores deverão acondicionar as peças em caixas arquivo com dimensão aproximada de 360 x 135 x 248 (caixa arquivo pequena, comumente utilizada pelos setores da UFFS) na ordem cronológica em que forem digitalizadas, identificando-as pelo setor e ano, conforme modelo de etiqueta para caixa arquivo disponível na seção “Instrumentos para organização de arquivos” na página do DGDOP, e no Portal SEI UFFS.

§ 13 A solicitação de transferência dessas peças não digitais à unidade responsável pelo arquivamento definitivo, deverá ocorrer apenas quando houver o quantitativo mínimo de uma caixa arquivo, e será obrigatoriamente acompanhada da “Relação de transferência de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI”, conforme modelo disponibilizado na seção “Instrumentos para organização de arquivos” na página do DGDOP e no Portal SEI UFFS.

**Art. 33** Os SEPs promoverão o recebimento e a distribuição aos setores competentes dos documentos de origem externa à UFFS enviados ou entregues nas suas unidades.

§ 1º A conferência, a digitalização, a autenticação e o registro dos documentos de origem externa à UFFS para tramitação no SEI é responsabilidade dos setores competentes.

§ 2º O recebimento de inscrições para processos seletivos da UFFS deve observar o § 2º do artigo 29.

**Art. 34** Documentos pessoais (RG, CPF, Certidão de Nascimento, Diplomas, Certificados etc.) apresentados aos SEPs poderão ser digitalizados, autenticados, e devolvidos ao usuário, conforme as seguintes possibilidades:

§ 1º Apresentação pelo interessado de documento original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo administrativo digital.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 2º Apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, o SEP fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao usuário. Depois da realização da digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério da UFFS. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo administrativo digital.

§ 3º Recebimento e retenção da cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo administrativo digital. As cópias autenticadas devem ser classificadas, arquivadas e mantidas nos termos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

**Art. 35** Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com a LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 e a LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012.

**Parágrafo único.** É vedado às unidades responsáveis pela digitalização descartar documentos não digitais originais, ou autenticados em cartório ou administrativamente, sem o parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFFS (CPAD/UFFS) e aprovação do Reitor.

**Art. 36** Quando o cadastro de novo processo apresentar-se inviável ou for impossibilitado por algum motivo de ser realizado pelas unidades administrativas e acadêmicas, excepcionalmente, poderá ser solicitado apoio aos SEPs para a realização da digitalização dos processos administrativos não digitais e para adequação de cadastramento e respectiva tramitação do processo.

**Art. 37** Ao inserir um documento externo ao 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 ou cópia simples.

§ 1º Os documentos digitalizados serão autenticados por servidor autorizado, mediante o uso de assinatura eletrônica ou Certificado Digital Padrão ICP-Brasil.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais não digitais 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. 38** Para inserção dos documentos externos ao SEI, os usuários deverão observar as seguintes orientações:

§ 1º Os documentos externos ao SEI devem ser utilizados quando não houver possibilidade de criar documentos e formulários originalmente no sistema.

§ 2º Os documentos externos devem ser inseridos no SEI em formatos compatíveis com os aceitos pelo sistema.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

§ 3º Os formatos de arquivo aceitos pelo SEI estarão em consonância aos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING.

§ 4º Os documentos provenientes de outros sistemas automatizados de informações utilizados pela UFFS, que não adotem certificado digital para a sua autenticação, devem ser inseridos no SEI como cópia simples.

§ 5º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do SEI, no momento de sua captura, deverá ser utilizado o formato *Portable Document Format* (PDF ou PDF/A-1) com funcionalidade de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

**Art. 39** Os processos administrativos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível, e que requeiram a recepção em suporte papel, poderão ser impressos e autuados na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Havendo necessidade do envio de documento e/ou processo para órgãos externos à UFFS que não utilizam o processo eletrônico, o usuário deverá:

**I** - Imprimir o processo/documento do SEI;

**II** - Encaminhar o processo/documento ao SEP, que providenciará a expedição desse processo/documento, de acordo com as suas especificidades.

**Art. 40** Será permitida a tramitação em formato não digital para os processos oriundos de instituições externas remetidos à UFFS que necessitem retornar à origem.

§ 1º A anexação de documentos e despachos necessários será realizada, tanto no processo eletrônico, quanto no processo em papel, originalmente recebido.

§ 2º O processo de procedência externa recebido deverá ser devolvido ao órgão de origem em seu formato original.

**Art. 41** O interessado do processo administrativo poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada aos autos.

§ 1º 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.

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou quando impugnada a sua integridade, mediante a alegação motivada e fundamentada de adulteração, instaurando-se exigência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 4º A UFFS poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original do documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

## CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO EM MÍDIAS REMOVÍVEIS

**Art. 42** Documentos digitais recebidos em mídias removíveis deverão ser inseridos no SEI para que tramitem juntamente ao processo administrativo eletrônico a que se referem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

§ 1º Documentos armazenados em mídias removíveis recebidas via SEPs serão remetidas às unidades administrativas ou acadêmicas de competência.

§ 2º A unidade de competência deverá inserir os documentos constantes na mídia removível no SEI, vinculando-os ao processo eletrônico a que se referem, ou autuando-os, quando não existir processo administrativo relacionado.

§ 3º Após a inserção no SEI, de todos os documentos constantes na mídia removível, esta deverá ser identificada com número do processo SEI, e poderá ser arquivada no setor competente, para posteriormente ser transferida à Unidade de Arquivamento Definitivo, juntamente à documentação referente aos processos administrativos do SEI.

§ 4º Excepcionalmente, documentos que por razões técnicas não puderem ser inseridos no SEI, serão mantidos em mídia removível, a qual deverá ser identificada com o número do processo SEI, sendo remetidas às unidades administrativas e acadêmicas pelas quais o processo necessite tramitar, até a conclusão do processo, quando será arquivada.

§ 5º Processos administrativos eletrônicos que requeiram a tramitação conjunta das mídias removíveis, deverão apresentar em suas peças documentais o “Termo de Anexação de Mídia” identificando tal situação.

§ 6º Os formatos e o limite de tamanho dos arquivos que poderão ser capturados no SEI observarão as orientações disponibilizadas no Portal do SEI-UFFRS.

§ 7º Para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, a serem anexados em processos não digitais, tais como mensagem de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis, observar-se-ão as seguintes orientações: as cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, através da aposição de carimbo ou etiqueta, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, tais como: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital.

## CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

**Art. 43** Consideram-se os seguintes níveis de restrição de acesso aos processos administrativos e documentos no âmbito do SEI.

**I** - Público - sem restrição de acesso, visível a todos os usuários;

**II** - Restrito - permissão de acesso somente às unidades em que o processo esteja tramitando ou já tramitou;

**III** - Sigiloso - permissão a usuários que receberem credencial de acesso no decorrer da tramitação do processo.

**Art. 44** O nível de restrição de acesso deverá ser justificado conforme hipóteses legais.

**Art. 45** Qualquer pessoa poderá ter acesso aos processos administrativos e documentos produzidos e tramitados no SEI da UFFRS, bem como acompanhar o trâmite dos processos, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**Art. 46** Compete às unidades administrativas e acadêmicas analisar o conteúdo dos processos administrativos e documentos para definir a necessidade de aplicação de restrição de acesso.

§ 1º São consideradas informações com restrição de acesso àquelas de caráter pessoal, protegidas por legislação específica ou classificadas em grau de sigilo.

§ 2º As autoridades competentes pelo processo administrativo no decorrer da sua tramitação, poderão redefinir o nível de restrição e acesso aos documentos, ampliando ou limitando sua aplicação de modo a atender a legislação vigente, partindo da premissa do acesso como regra e o sigilo como exceção.

**Art. 47** Processos administrativos ou documentos que forem classificados como sigilosos, em conformidade com a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 e suas regulamentações, não serão tramitados no SEI, sendo controlados dentro do sistema, quando necessário, por meio de termo específico.

**Parágrafo único.** No âmbito da UFFS, cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, opinar sobre a classificação de informações em qualquer grau de sigilo, bem como assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação.

## TÍTULO II DA TRANSIÇÃO DO SGPD PARA O SEI

**Art. 48** Somente serão criados e tramitados no SEI os processos administrativos eletrônicos homologados pelo EPROCESSOS.

**Art. 49** Os processos administrativos autuados no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) serão tramitados neste sistema até a sua conclusão, ou até que seja definida pela sua produção exclusivamente em meio eletrônico no SEI, a partir da homologação do tipo de processo pelo EPROCESSOS.

§ 1º O rol de processos administrativos homologados para serem produzidos somente em meio eletrônico serão publicados na seção 'Processos' no Portal SEI-UFFS (<https://portalsei.uffs.edu.br>).

§ 2º Os processos administrativos e documentos cadastrados no SGPD poderão ser incluídos no SEI, quando necessários à formação e tramitação de processos exclusivamente eletrônicos.

§ 3º A realização da digitalização e autenticação das peças, ou inteiro volume dos processos será realizada pela unidade administrativa ou acadêmica responsável pelo processo.

§ 4º Os documentos em suporte não digital devem conter despacho no qual indique o número do processo SEI onde o documento digitalizado foi inserido.

§ 5º O processo não digital autuado no SGPD que for cadastrado no SEI deverá receber a identificação do novo número de processo no canto superior direito da capa.

§ 6º Mediante solicitação devidamente fundamentada da unidade administrativa ou acadêmica, e de forma excepcional, os SEPs poderão realizar a digitalização e autenticação dos documentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**Art. 50** Os processos administrativos e documentos não digitais produzidos no SGPD que forem digitalizados e inseridos no SEI, permanecerão nas unidades administrativas e acadêmicas até o cumprimento do prazo correspondente ao arquivo corrente, sendo posteriormente transferidos à unidade responsável pelo arquivamento definitivo.

**Art. 51** Enquanto coexistir a autuação de processos no SGPD e no SEI, fica estabelecida a distinção da atribuição do número de processo, a fim de garantir que as sequências numéricas não se sobreponham.

§ 1º Aos processos administrativos autuados no SGPD será atribuída a sequência numérica correspondente a 23205.000001/AAAA-DV a 23205.099999/AAAA-DV.

§ 2º Aos processos administrativos autuados no SEI será atribuída a sequência numérica correspondente a partir de 23205.100000/AAAA-DV;

§ 3º As espécies documentais criadas no SEI que coexistirem no SGPD, serão identificadas com a sigla “SEI” na identificação sequencial anual da unidade geradora do documento, conforme segue: MEM nº 7/DGDOC/SEI-UFFRS/2018.

## CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

**Art. 52** Serão autuados como processos administrativos no SEI pelas unidades acadêmicas e administrativas as correspondências de procedência externa recebidas em suporte não digital que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI, ou se refiram a processo ou documento em suporte não digital ainda não convertido para processo eletrônico.

**Art. 53** Processos administrativos autuados no SGPD que necessitem tramitar em razão do SEI, deverão ser convertidos para o meio eletrônico pela unidade acadêmica ou administrativa que detém a carga do processo, ou mediante solicitação de desarquivamento do processo à unidade de arquivamento definitivo.

§ 1º É competência da unidade solicitante a realização do procedimento de digitalização e inserção no SEI, do processo desarquivado.

§ 2º Deverá ser inserido pela unidade responsável pela digitalização, ao final do processo não digital, e também como primeiro documento do processo eletrônico no SEI, o “Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico” (TEAP), que fora gerado no SEI.

§ 3º A tramitação e juntada de novos documentos, após a criação e inserção do TEAP, ocorrerá exclusivamente no SEI, arquivando-se definitivamente o processo em meio não digital.

§ 4º O processo não digital desarquivado, após digitalizado e inserido no SEI, considerando-se que sua tramitação será exclusivamente digital, poderá ser reencaminhado para a unidade responsável pelo seu arquivamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS NOS SERVIÇOS DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO

**Art. 54** A correspondência remetida aos endereços da UFFS e entregue nos SEPs serão encaminhadas às unidades administrativas e acadêmicas competentes, que terão a responsabilidade de conferir, digitalizar, autenticar e autuar os documentos como processos administrativos no SEI.

§ 1º Os documentos não digitais ficarão sob responsabilidade de guarda e arquivamento, das unidades competentes, conforme instruções sobre gestão de documentos em vigor.

§ 2º O recebimento de documentos de inscrições para processos seletivos da UFFS deve observar o disposto no § 2º do artigo 29.

**Art. 55** Os documentos não digitais recebidos serão digitalizados e registrados no SEI, no prazo máximo de 48 horas, contados do recebimento, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos, ressalvados casos de impedimento de ordem técnica ou operacional.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o SEI tornar-se indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 56** No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte não digital, com indicação de informação sigilosa, reservada ou pessoal, o SEP os encaminhará à unidade responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope.

**Parágrafo único.** Documentos com indicação de sigilo, restrição de acesso ou pessoal não serão autuados no SEI pelos SEPs, ficando a cargo da unidade competente realizar a autuação, se for o caso, indicando a restrição de acesso necessária às informações.

**Art. 57** Os processos administrativos de procedência externa recebidos em suporte não digital serão autuados no SEI com NUP próprio da UFFS, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo-se o NUP do órgão ou entidade do Poder Executivo Federal de origem.

§ 1º Deverá ser feita referência ao NUP do documento avulso externo no campo 'Especificação', constante na tela de abertura do processo eletrônico no SEI.

§ 2º Os documentos não digitais devem ser digitalizados e capturados, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando o representante digital com indicação da data do documento no campo próprio de registro no SEI.

§ 3º Os documentos e processos recebidos em papel, original ou cópias autenticadas em cartório ou administrativamente, após a digitalização e captura para o SEI, deverão ter anotado o número do processo e o número do documento SEI, no canto superior direito da primeira página do documento em papel ou na capa de cada volume do processo.

§ 4º Os processos tratados no caput receberão, obrigatoriamente, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP), de acordo com modelo disponível no SEI. Este documento deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI, constando como



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

primeiro documento do processo eletrônico no sistema e último documento do processo em papel.

§ 5º Após esses procedimentos, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI. Os documentos não digitais deverão ser encaminhados para as unidades responsáveis até que possam ser transferidos para a unidade de arquivamento definitivo, de acordo com as orientações da RESOLUÇÃO Nº 13/CONSUNI/UFGS/2016 e instruções normativas de gestão de documentos arquivísticos em vigor na UFGS.

### TÍTULO III DOS USUÁRIOS

#### CAPÍTULO I DOS USUÁRIOS INTERNOS

**Art. 58** Os servidores ativos do quadro permanente da UFGS serão inicialmente habilitados no perfil de usuário “básico” no SEI e, poderão por meio deste perfil, cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI respeitando suas competências funcionais.

**Art. 59** A solicitação de habilitação de novo usuário ou desabilitação de usuário deverá ser solicitada através do Portal Atendimento de TI - UFGS (<https://ati.uffs.edu.br>).

#### CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS EXTERNOS

**Art. 60** Os processos administrativos eletrônicos autuados e tramitados no SEI estarão disponíveis para acesso a qualquer pessoa externa à Instituição, com exceção daqueles de acesso restrito e sigiloso, conforme previsão legal.

**Parágrafo único.** Para a efetivação da transparência ativa da documentação produzida e tramitada no SEI, utilizar-se-á a funcionalidade da consulta pública do SEI, a integração com o Portal do Protocolo Integrado, e a adoção de uma plataforma de acesso, difusão e transparência ativa.

**Art. 61** Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão assinar documentos produzidos no SEI da UFGS.

§ 1º A assinatura realizada pelos usuários externos se dará por meio da funcionalidade de assinatura externa do SEI.

§ 2º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento de cadastro específico para este fim, disponível no Portal do SEI-UFGS.

§ 3º Após a aprovação do cadastro, o interessado deverá, presencialmente, ou mediante procuração, apresentar aos SEPs da UFGS, as cópias dos documentos relacionados no cadastro de usuário externo, as quais poderão ser autenticadas por servidores dos SEPs, mediante o cotejo da cópia com o original, conforme dispõe o § 1º do Art. 10 do DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 4º Em caso de impossibilidade de apresentação dos documentos pessoalmente, é facultado o envio por correspondência postal das cópias dos documentos solicitados, endereçando-as aos SEPs da UFFS.

§ 5º Constatada, a qualquer tempo, a falsificação de firma ou de cópia de documento público ou particular, a UFFS considerará não satisfeita a exigência documental respectiva e, no prazo de até cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis, conforme § 2º do Art. 10 do DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017.

§ 6º Verificada a equivalência entre os dados cadastrados e a documentação apresentada, a UFFS autorizará o credenciamento do usuário externo para acesso ao SEI, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação.

§ 7º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem de correio eletrônico.

§ 8º A UFFS poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro de usuário externo.

§ 9º Os originais dos documentos apresentados ou enviados por correspondência postal poderão ser requisitados pela UFFS a qualquer tempo.

§ 10º O credenciamento do usuário externo está condicionado à aceitação, pelo interessado, das disposições regulamentares que disciplinam o SEI nesta Portaria, não excluindo-se a responsabilidade pelas ações efetuadas que requeiram apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

#### TÍTULO IV DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

**Art. 62** São deveres e responsabilidades das unidades acadêmicas e administrativas da UFFS:

- I** - produzir e tramitar os processos administrativos que sejam de sua competência;
- II** - produzir documentos e formulários relativos à instrumentalização dos processos de sua competência e encaminhar para análise do EPROCESSOS para aprovação;
- III** - solicitar aos administradores do SEI, acesso compatível com as atribuições dos usuários lotados em sua unidade;
- IV** - submeter aos administradores do SEI a solicitação de criação e cancelamento dos perfis de usuários sob sua égide;
- V** - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos arquivísticos em meio digital;
- VI** - atender as orientações e normativas estabelecidas pelos SEPs quanto ao cadastro, formação, recebimento, tramitação e expedição dos processos administrativos;
- VII** - realizar o arquivamento dos documentos não digitais produzidos e ou recebidos a fim de serem digitalizados e tramitados no SEI, sendo vedada a eliminação dos originais antes do cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS;
- VIII** - providenciar a transferência de documentos e processos administrativos não digitais à unidade responsável pelo arquivamento definitivo, conforme os prazos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**IX** - verificar se os registros e a movimentação de processos no âmbito do seu setor estão sendo efetuados de forma adequada; e

**X** - acompanhar a lista de processos homologados para tramitação exclusiva no SEI, que serão publicados no Portal do SEI-UFFRS.

**Art. 63** São deveres e responsabilidades dos usuários do SEI da UFFRS:

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

**II** - ser responsável pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado;

**III** - comunicar aos administradores do sistema qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema;

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

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

**VI** - manter-se atualizado sobre as alterações, modificações e evoluções agregadas ao SEI, de modo a realizar procedimentos em consonância com as normativas vigentes;

**VII** - acompanhar a divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço; e

**VIII** - observar a publicidade das informações como preceito geral e a restrição de acesso como exceção.

## TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DA SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

**Art. 64** Compete à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação (SETI) a implementação, gestão operacional, manutenção técnica, encaminhamento de propostas de investimentos em segurança, continuidade do SEI, além de:

**I** - propor a emissão de normas referentes à operação computacional do SEI;

**II** - apoiar a administração na elaboração e definição dos investimentos e custos necessários ao uso, segurança e manutenção dos documentos produzidos no SEI;

**III** - propiciar a integração do SEI com outros sistemas informatizados sob sua responsabilidade;

**IV** - manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária ao funcionamento do SEI;

**V** - disponibilizar suporte operacional aos usuários do SEI; e

**VI** - atuar de forma integrada com o Departamento de Gestão Documental (DGDOC) visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq para a preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

## CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

**Art. 65** Compete ao Departamento de Gestão Documental (DGDOC) a proposição de normas relacionadas à gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais, além de:

**I** - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação voltada à gestão de documentos arquivísticos públicos;

**II** - planejar e prover os meios para que os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, sejam transferidos para um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário;

**III** - estabelecer planos, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, a presunção da autenticidade, e o acesso contínuo dos documentos arquivísticos digitais do SEI;

**IV** - receber a documentação não digital produzida pela Reitoria e pelo *Campus* Chapecó da UFFS, mediante atendimento das normas e procedimentos para transferência e arquivamento vigentes;

**V** - gerenciar a plataforma de acesso, difusão e transparência ativa de documentos, para fins de transparência pública dos processos administrativos eletrônicos produzidos e tramitados no SEI;

**VI** - atuar de forma integrada com as demais instâncias da SETI, visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) como plataforma de preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI.

## CAPÍTULO III DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 66** Compete à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), no âmbito do SEI na UFFS, avaliar e aprovar investimentos e custeios em segurança, continuidade e preservação do SEI, além de:

**I** - manter o registro e a manutenção da estrutura organizacional da UFFS para uso pelo SEI; e

**II** - zelar pela contínua adequação do SEI às necessidades da UFFS e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN) do Governo Federal.

## CAPÍTULO IV DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

**Art. 67** Compete ao Escritório de Processos (EPROCESSOS) planejar, coordenar e adotar providências logísticas para a manutenção dos tipos de processos e formulários do SEI na UFFS, além de:

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

**II** - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**III** - mapear os fluxos dos processos administrativos e aprovar novos formulários e modelos de documentos desenvolvidos pelas unidades acadêmicas e administrativas para inclusão no SEI; e  
**IV** - monitorar a disponibilização no SEI dos modelos de documentos necessários à instrumentalização dos processos administrativos eletrônicos.

**CAPÍTULO V**  
**DOS SERVIÇOS DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO**

**Art. 68** Compete aos Serviços de Expedição e Protocolo (SEPs) atuar como unidades protocoladoras, monitorando as unidades acadêmicas e administrativas na realização do processo administrativo em meio eletrônico, além de:

**I** - definir os procedimentos de protocolo a serem adotados por todos aqueles que realizam a autuação e tramitação de processos administrativos, instruindo os usuários quanto às operações técnicas necessárias ao andamento dos processos;

**II** - propor instrumentos normativos relacionados à execução das atividades de protocolo em meio eletrônico;

**III** - propor a revisão das normas referentes ao processo administrativo eletrônico na UFFS de acordo com a legislação vigente;

**IV** - realizar atividades de recebimento, captura, digitalização e autuação de processos administrativos externos;

**V** - promover o recebimento, conferência, digitalização, autenticação de documentos pessoais de origem externa entregues nos Serviços de Expedição e Protocolo, tramitando-os para os setores competentes;

**VI** - realizar a assinatura por meio do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil, de documentos e processos administrativos em meio eletrônico que necessitem de comprovação de autoria e integridade no ambiente externo à UFFS;

**VII** - realizar a remessa de documentos e processos administrativos a destinatários externos;

**VIII** - efetivar o credenciamento dos usuários externos que requeiram a funcionalidade de assinatura externa do SEI; e

**IX** - orientar os usuários do SEI quanto às atividades de protocolo e tramitação dos processos administrativos eletrônicos.

**TÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 69** A partir da homologação de tipo de processo para tramitação exclusiva no SEI, publicados no Portal SEI-UFFS, ficará vedada a produção e autuação de novos processos equivalentes a esse tipo no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD).

**Art. 70** Em caso de inviabilidade ou de indisponibilidade momentânea do SEI, os documentos referentes a questões urgentes que não possam aguardar o restabelecimento do sistema poderão ser produzidos segundo as regras aplicadas aos processos administrativos não digitais, de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/PROPLAN/UFFS/2016, desde que recebam



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

numeração manual sequencial provisória e, quando da disponibilidade do sistema, sejam imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

**Art. 71** A desativação de unidade administrativa cadastrada na base do SEI somente poderá ser efetivada após a conclusão e arquivamento dos processos eletrônicos sob responsabilidade da unidade, ou a transferência de responsabilidade dos mesmos para outra unidade hierarquicamente superior.

**Art. 72** É responsabilidade de cada *campus* adotar as medidas necessárias para implantação de unidades de arquivamento definitivo, para guarda e controle da destinação dos documentos arquivísticos mantidos em suporte não digital, conforme § 2º do artigo 4º da RESOLUÇÃO Nº 13/CONSUNI/UFFRS/2016.

**Art. 73** As unidades devem recusar processos administrativos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades de origem a fim de efetivar as devidas correções.

**Art. 74** Ao ocorrer extravio de processo ou perda de peças de um processo, a autoridade competente da UFFRS deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou comissão para proceder à reconstituição do processo.

**Art. 75** O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 76** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFRS.

Chapecó-SC, 10 de setembro de 2018.

JAIME GIOLO  
Reitor