

PORTARIA NORMATIVA 01/2023 - GABINETE DA REITORIA

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

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o art. 12, § 1º da Lei nº 13.856, de 08 de julho de 2019, bem como na Portaria nº 577 de 07 de julho de 2020, publicado no DOU Nº 130, de 09 de julho de 2020, seção 2, pág. 18;

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

Considerando o disposto na Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações;

Considerando o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

Considerando o Termo de Cooperação Técnica TRF4 Nº 282/2022 celebrado entre a UFNT e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e a necessidade de modernizar e desburocratizar a gestão de documentos e agilizar os processos de trabalho nas unidades e setores da UFNT;

RESOLVE:

Art.1º - Regular o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) na Universidade Federal do Norte do Tocantins.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - Estabelece os critérios para funcionamento do Sistema Eletrônico de Informação no âmbito da Universidade Federal do Norte do Tocantins.

Parágrafo único. A Gestão do SEI/UFNT é da Comissão de Implantação do SEI/UFNT que autoriza por meio de solicitação por e-mail (sei@ufnt.edu.br) para os gestores de Unidades sobre o uso, em observância a esta portaria.

Art. 3º - Os processos administrativos e documentos acadêmicos produzidos na UFNT deverão ser tramitados em meio eletrônico/digital. As exceções deverão ser justificadas e autorizadas pela gestão superior.

Parágrafo Único. Em caso de procedimentos de exceção, os atos processuais poderão ser redigidos em papel e, posteriormente, o documento-base deverá ser digitalizado e tramitado no SEI.

Art. 4º - Define-se:

I - Documento: é uma unidade de produção e registro de informações;

II - Documento nato-digital: documento criado e assinado em meio eletrônico/digital;

III - Documento digitalizado: documento gerado em papel e convertido em documento digital com um código digital;

IV - Documento interno: Qualquer documento criado no SEI/UFNT;

V - Documento externo: Qualquer documento digital criado fora do SEI/UFNT, seja digital ou não digital;

VI - Processo digital: conjunto de documentos avulsos devidamente juntados e ordenados no decurso de uma ação constituindo uma unidade de arquivamento;

VII - Processo híbrido: Processo gerado em papel, digitalizado e tramitado no SEI;

VIII - Quanto ao nível de acesso, o documento pode ser:



a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários do SEI/UFNT;

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

c) Secreto: acesso limitado aos usuários que cadastraram e a Unidade de Protocolo, observando todas as demais prescrições indicadas na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.) e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.)

IX - A classificação e tempo de guarda do documento na UFNT deve ser orientada conforme tabela disponibilizada pelo Arquivo Nacional (https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf)

X - Em se tratando do nível de acesso ao documento, este deve estar de acordo com a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art1

XI - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc) é a responsável por orientar e propor normas e regras para a guarda e tratamento dos documentos no âmbito da UFNT.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E DO ACESSO AO SISTEMA

Atribuições dos servidores ativos da UFNT

Art. 5º - A gestão e administração do SEI/UFNT dar-se-á a partir das seguintes instâncias:

I - Comissão de Implantação do SEI/UFNT;

II - Coordenação de Sistemas de Informações Gerenciais (SIG-STI) e

III - Gestor de Unidade.

Art. 6º - Compete à Comissão de Implantação do SEI/UFNT:



I - Fazer a gestão do SEI/UFNT;

II - Estabelecer os critérios para funcionamento do Sistema Eletrônico de Informação e

III - Gerir e garantir a interlocução do SEI/UFNT com as demais instâncias e órgãos públicos visando o constante aperfeiçoamento e desenvolvimento do sistema.

Art. 7º - Compete à Coordenação de Sistemas de Informações Gerenciais (SIG-STI):

I - Gerir a infraestrutura necessária para utilização do SEI/UFNT e da STI;

II - Prezar pela confidencialidade de dados e informações em consonância com a legislação vigente e necessidades da UFNT;

III - Promover o constante acompanhamento, disponibilidade, manutenção e atualização do funcionamento do SEI/UFNT e

IV - Fazer a gestão do banco de dados do SEI/UFNT;Garantir a integridade e autenticidade dos dados no âmbito do funcionamento do sistema.

Art. 8º - Compete ao Gestor de Unidade Administrativa:

I - Receber o acesso ao SEI e administrar os usuários da Unidade;

II - Atribuir e reiterar permissões de usuários conforme a unidade;

III - Zelar pelo bom andamento e instrução aos usuários do SEI na Unidade, promovendo ações de preservação e custódia dos documentos gerados e

IV - Receber e encaminhar à Coordenação do SEI as solicitações de cadastro de usuários externos.

Parágrafo Único. O e-mail oficial e sua atualização é de responsabilidade do servidor.

Art. 9º - 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 deste regulamento;

II - Zelar pela correta utilização do SEI;

III - Encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas e

IV - 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.

Parágrafo único. O acesso ao SEI é pessoal e intransferível e não pode ser emprestado, cedido e uma vez o acesso com o *login* e senha autorizado para outrem, quem autorizou é responsável diretamente por toda a ação executada no SEI.

Dos alunos

Art. 10º - O cadastro do aluno no SEI é de responsabilidade da Unidade Administrativa do Centro, com observação às regras e normas de uso.

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

II - Zelar pela correta utilização do SEI;

III - Encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas e

IV - 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.

Parágrafo único. O acesso ao SEI é pessoal e intransferível e não pode ser emprestado, cedido e uma vez o acesso com o *login* e senha autorizado para outrem, quem autorizou é responsável diretamente por toda a ação executada no SEI.

Do público externo

Art. 11 - Compete ao usuário externo:

I – Cadastrar-se mediante solicitação feita pela Unidade da Administração demandante à Coordenação do SEI.

II – Zelar pela sua senha de acesso, não cedendo para outra pessoa;

III – Em caso de o documento original ser em papel, este poderá ser digitalizado pela Unidade receptora e gerado um processo no SEI para o devido acompanhamento, mediante as condições técnicas e necessidades da UFNT;

IV - É responsabilidade do usuário externo o acesso periódico ao SEI a fim de acompanhar os encaminhamentos dos processos peticionados por ele e

V - Responsabilizar-se pelas condições de sua rede de comunicação e equipamento, o acesso ao seu provedor de internet e a configuração e segurança do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

Parágrafo único. O acesso ao SEI é pessoal e intransferível e não pode ser emprestado, cedido e uma vez o acesso com o *login* e senha autorizado para outrem, quem autorizou é responsável diretamente por toda a ação executada no SEI.

Art. 12 - Para solicitar peticionamento eletrônico na UFNT o usuário deverá ser cadastrado e está habilitado como usuário externo.

Art. 13 - A produção e inserção de documentos digitais deve está de acordo com os parâmetros do sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente.

Art. 14 - Todo peticionamento eletrônico gera um número eletrônico de protocolo, que deverá ser acompanhado pelo solicitante.

CAPÍTULO III

Assinatura

Art. 15 - Os servidores técnicos e docentes do quadro permanente da UFNT serão habilitados como usuário básico no SEI, podendo cadastrar, tramitar e assinar documentos no SEI, de acordo com suas competências funcionais.

Art. 16 - Os trabalhadores terceirizados, das fundações de apoio, os estagiários e os residentes podem ser habilitados no SEI, mas não poderão assinar o documento.

§ 1º O cadastro no SEI, no caso do § 1º deve ser feito pela Unidade Administrativa de lotação do



colaborador.

§ 2º A assinatura do documento gerado pelo colaborador deve ser feita pela chefia imediata de vínculo.

§ 3º Os discentes da UFNT podem assinar documentos no âmbito de suas respectivas atribuições e competências, em consonância aos documentos da instituição.

Art. 17 - Os discentes membros de conselhos superiores e colegiados podem assinar os documentos pertinentes.

Art. 18 - Em caso de pessoas externas à UFNT, esta poderá assinar documentos designados ou criados.

Criação e extinção de Unidade no SEI/UFNT

Art. 19 - A criação e a extinção de uma unidade devem ser solicitadas à coordenação do SEI com prazo de até 15 dias úteis.

Parágrafo Único. A criação ou a extinção de uma unidade no SEI deve ser devidamente justificada e ter amparo na organização da administração da UFNT.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - Os procedimentos e a gestão referente ao SEI no âmbito da UFNT serão avaliados periodicamente e atualizados sempre que for necessário.

Art. 21 - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão de Implantação do SEI/UFNT.

AIRTON SIEBEN

Reitor *Pro TEMPORE*