



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

**Portaria nº 001, de 19 de setembro de 2018**

Dispõe sobre o credenciamento dos setores, a habilitação dos seus respectivos processos, o cadastro de usuários e fixa regras gerais para o início da produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações SEI-UFJF.

O **DIRETOR DO ARQUIVO CENTRAL**, no uso de suas atribuições, e

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 a Portaria MEC nº 1.042, de 04 de novembro de 2015, que “Institui o SEI como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Educação e suas autarquias vinculadas”;

CONSIDERANDO o artigo 4º da Portaria UFJF nº 690, de 02 de junho de 2017, que “Estabelece diretrizes para a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFJF”

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - O Portal do Sistema Eletrônico de Informações da UFJF (Portal SEI-UFJF) constitui-se como fonte de referência para informação e disseminação das etapas de implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

**Art. 2º** - A utilização do SEI-UFJF tem por objetivos:

I - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

II - aumentar a produtividade e celeridade na tramitação dos processos e documentos;

III - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;

IV - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;

VI - fortalecer o compromisso da UFJF com a Política de Dados Abertos;

VII - fortalecer as ações de sustentabilidade na universidade;

VIII - reduzir o uso de papel e os demais custos de produção, transporte e guarda da massa documental da instituição;

IX - buscar a inovação contínua para a melhoria da gestão organizacional.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

- I - Processo administrativo eletrônico: Documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado e demanda providências administrativas, técnicas ou jurídicas, por meio de despachos, notas, pareceres, cotas, instruções ou outro(s) documento(s);
- II - Documento Avulso: unidade de registro de informações como memorandos, ofícios, convites, portarias, resoluções, etc;
- III - Documento nato-digital: documento criado originalmente em meio eletrônico, seja através do editor de textos do próprio SEI ou de outros softwares de edição de textos, planilhas, tabelas, figuras, áudios, etc;
- IV - Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital (documento em papel, por exemplo), gerando uma fiel representação em código digital. As regras de digitalização de documentos para utilização no SEI-Ufjf serão objeto de regulamentação específica;
- V - Documento interno: documento criado originalmente no SEI;
- VI - Documento externo: documento digital de origem externa ao SEI. O documento externo pode ser tanto nato-digital quando digitalizado e deve ser utilizado apenas quando não houver possibilidade de criação do mesmo no próprio SEI.
- VII- Gestão documental: - o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- VIII – Mapeamento de processos – atividade de pesquisa para identificar os componentes e as relações existentes num determinado processo, que pode até resultar num mapa, porém sem preocupação com a correta organização dos símbolos.
- IX – Modelagem de processos – o conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de processos de negócios existentes ou propostos. O propósito da modelagem é criar uma representação do processo de maneira completa e precisa sobre seu funcionamento.

#### **DO CADASTRO DE USUÁRIOS E HABILITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS**

**Art. 4º** - O processo de cadastramento de usuários e a habilitação dos processos eletrônicos no SEI-UFJF serão executados pelo Grupo de Trabalho do SEI-UFJF.

**Art. 5º** - A classificação dos níveis de acesso aos processos e/ou documentos tramitados via SEI-UFJF respeitará a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

**Art. 6º** - O SEI utilizará para o cadastramento do usuário no sistema as informações do servidor constantes no Sistema de Informações Organizacionais (SIORG), acessado via web, em que se registram o organograma e a hierarquia oficial de cada órgão da Administração Pública Federal e, portanto, da UFJF.

Parágrafo único - a vinculação do usuário a mais de um setor no SEI só será possível no caso de designação oficial do mesmo para a composição de Comissões Especiais, de Grupos de Trabalho, de Órgãos Colegiados devidamente instituídos, de substituição de chefias ou professores em cargo administrativo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**Art. 7º** - Para habilitação de processos no SEI-UFJF, os setores deverão encaminhar através de e-mail solicitação para a equipe gestora do SEI, contendo minimamente a Gestão Documental implantada e o Mapeamento dos processos.

**Parágrafo único:** Dependendo do grau de complexidade dos processos, as exigências citadas neste artigo poderão ser dispensadas. Caberá ao Escritório de Processos e à Equipe SEI analisar tais situações.

**Art. 8º** - Para a habilitação, deverá haver prévio mapeamento e modelagem dos Processos, realizados pelo Escritório de Processos em conjunto com os órgãos da Universidade, considerando-se:

- a) o mapeamento e modelagem dos processos terão por objetivo adaptar os fluxos dos processos físicos para o ambiente virtual do SEI-Ufjf;
- b) eventuais necessidades de alterações das ferramentas do SIGA serão levadas à Direção do CGCO pelo Escritório de Processos;
- c) os órgãos da Universidade definirão as prioridades dos processos a serem habilitados no SEI-Ufjf em ordem crescente de complexidade;
- d) o Parecer do Escritório de Processos quanto ao cumprimento do requisito de mapeamento e modelagem dos processos será emitido durante o trâmite de cada requerimento de Habilitação de Processos no SEI-UFJF.

**Parágrafo único.** O mapeamento e modelagem de processos poderão ser dispensados mediante parecer do Escritório de Processos no caso de requerimentos para a habilitação de documentos avulsos ou processos que possuam fluxos simplificados.

**Art. 9º** - Para o mapeamento e modelagem dos processos, o Conselho Superior, os Conselhos Setoriais, a Administração Superior, os órgãos colegiados e as Unidades Acadêmicas deverão possuir Gestão Documental mínima em pleno funcionamento de acordo com as normas legais para guarda de documentos públicos, considerando-se o seguinte:

- a) a Gestão Documental mínima dos setores vinculados ao SEI-UFJF importa na realização de uma organização básica dos seus arquivos de processos e documentos avulsos, registrados em papel ou qualquer outro suporte de informação;
- b) cada setor, sob a orientação dos arquivistas da UFJF, deverá organizar seus arquivos físicos de acordo com o Plano de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos publicada pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos;
- c) para fins exclusivos de adequação dos setores à nova realidade do ambiente virtual de gestão de processos, mediante a devida justificativa e existência de espaço disponível, o Arquivo Central poderá realizar a transferência da massa acumulada de documentos físicos dos setores para o Arquivo Intermediário da UFJF, ainda que esses documentos não tenham concluído o seu interstício legal no Arquivo Corrente.

**Parágrafo único** - para fins de Controle Interno e de Auditoria da gestão de processos é de fundamental importância que as competências de cada setor e/ou de suas chefias responsáveis estejam descritas claramente nas respectivas Portarias de nomeação/designação ou em regimentos internos ou outros instrumentos normativos, todavia, a ausência de descrição das competências não impedirá o credenciamento do Setor no SEI devendo o Gestor da Unidade ser notificado da necessidade de institucionalização do rol de suas competências administrativas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**DOS DOCUMENTOS E DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS**

**Art. 10** - Todos os processos administrativos e documentos arquivísticos já habilitados pelo Grupo de Trabalho do SEI (GT-SEI), deverão ser gerados e tramitados no âmbito da Universidade exclusivamente em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento se apresentar inviável, segundo justificativa do gestor responsável reconhecida pelo GT-SEI.

**Art. 11** – É requisito de validade dos documentos a sua assinatura por autoridade competente, que no SEI será qualificada segundo as nomeações ou designações publicadas no Diário Oficial da União e enquanto elas estiverem em vigor.

**Art. 12.** A assinatura eletrônica, ou seja, aquela realizada por meio de usuário e senha no SEI-UFJF, será considerada válida para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. A assinatura eletrônica com uso de certificado digital, regulamentada pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, será exigida apenas para os casos que a lei assim determinar.

**Art. 13** - Os documentos produzidos nos sistemas gerenciais da UFJF, que puderem ser gerados em arquivo do tipo PDF serão inseridos como documentos externos (nato-digitais) no SEI-UFJF, onde deverão ser autenticados eletronicamente.

Parágrafo único. Os documentos produzidos nos sistemas gerenciais da UFJF que não puderem ser convertidos em PDF deverão ser impressos e assinados no meio físico para posterior digitalização e inserção no SEI, onde também deverão ser autenticados.

**DAS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO SEI**

**Art. 14** – A implantação do SEI-UFJF na UFJF obedecerá ao seguinte cronograma:

I - Ambiente de Testes - Inicialmente, o SEI estará disponível apenas na modalidade treinamento para que os servidores passem a aprimorar e conhecer as funcionalidades do sistema, mas os documentos gerados neste ambiente não possuirão validade legal.

II – Ambiente de Produção – 1 (um) mês após a disponibilização do Ambiente de Testes, entrará em funcionamento o Ambiente de Produção do SEI, quando ocorrerá a migração gradativa dos processos para tramitação exclusiva pelo SEI.

**Art. 15** - À medida que os setores forem requerendo as habilitações dos seus processos no SEI-UFJF, serão agendadas visitas dos arquivistas da UFJF para orientação das atividades de gestão documental e para emissão do parecer sobre o cumprimento deste requisito;

**Art. 16** - O Arquivo Central da UFJF deverá promover, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, cursos de capacitação e campanhas de sensibilização sobre a importância da gestão básica de arquivos no âmbito da Universidade.

**DA CRIAÇÃO DE FORMULÁRIOS E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 17** - Os documentos produzidos no SEI-UFJF deverão obedecer a um padrão de formatação segundo normas internas e externas à UFJF.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

I - o modelo padrão para os documentos no SEI-UFJF seguirá sempre a versão oficial atualizada do Manual de Redação da Presidência da República;

II - é vedada a utilização de logotipos e brasões que não tenham sido aprovados pelo Conselho Superior da UFJF ou pelos respectivos Conselhos de Unidade;

III - na edição dos documentos internos, os usuários deverão observar também as regras de formatação (fonte e tamanho de letra, espaçamento, numeração de parágrafos, dentre outros) contidas no Manual de Redação da Presidência da República, disponível no Portal do SEI-UFJF.

**Art. 18** - Os documentos produzidos no SEI-UFJF poderão ser configurados para edição via formulário ou via editor de textos do próprio sistema.

Parágrafo único. Todos os tipos de documentos e formulários a serem gerados no SEI-UFJF serão configurados e parametrizados durante o processo de habilitação dos respectivos processos nos quais os mesmos estarão vinculados.

**Art. 19** - Após a habilitação de cada tipo de processo no SEI-UFJF, caberá às Unidades gestoras do respectivo processo, juntamente com a Equipe Central do SEI, a decisão de digitalizar ou não aqueles processos, do mesmo tipo, que ainda estejam em tramitação no ambiente físico.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20** - O Portal do SEI-UFJF e do Escritório de Processos disponibilizará portfólio com o mapeamento dos processos eletrônicos já habilitados no sistema que serão utilizados como referência para compor a ferramenta de Base de Conhecimento do SEI vinculada a cada tipo de processo.

**Art. 21** - Eventuais omissões sobre procedimentos referentes ao funcionamento do SEI deverão ser encaminhados através de e-mail para a Equipe Central do SEI-UFJF.

**Art. 22** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**David Medeiros de Oliveira Sucar**

**Diretor do Arquivo Central**