

DIRETRIZES DE USO DO



NA UFMS

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Reitor:

Marcelo Augusto Santos Turine

Vice-Reitora:

Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura:

Augusto Cesar Portella Malheiros

Pró-Reitor de Graduação:

Ruy Alberto Caetano Correa Filho

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:

Nalvo Franco de Almeida Junior

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis:

Ana Rita Barbieri Filgueiras

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas:

Carmem Borges Ortega

Pró-Reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças:

Dulce Maria Tristão

Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Esporte:

Marcelo Fernandes Pereira

Secretaria Especial de Avaliação Institucional:

Marize Terezinha Lopes Pereira Peres

Secretaria Especial de Educação a Distância:

Hercules da Costa Sandim

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Escola de Administração e Negócios:

José Carlos de Jesus Lopes

Faculdade de Artes, Letras e Comunicação:

Vera Lúcia Penzo Fernandes

Faculdade de Ciências Farmacêuticas,

Alimentos e Nutrição:

Maria Ligia Rodrigues Macedo

Faculdade de Ciências Humanas:

Vivina Dias Sol Queiroz

Faculdade de Computação:

Henrique Mongelli

Faculdade de Direito:

Ynes da Silva Felix

Faculdade de Educação:

Milene Bartolomei Silva

Faculdade de Engenharias, Arquitetura e

Urbanismo e Geografia:

Robert Schiaveto de Souza

Faculdade de Medicina:

Wilson Ayach

Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia:

Fabrcio de Oliveira Frazilio

Faculdade de Odontologia:

Paulo Zárate Pereira

Instituto de Biociências:

Albert Schiaveto de Souza

Instituto Integrado de Saúde:

Luciana Contrera

Instituto de Física:

Dorotéia de Fátima Bozano

Instituto de Matemática:

Patrícia Sândalo Pereira

Instituto de Química:

Lincoln Carlos Silva de Oliveira

Câmpus de Aquidauana:

Auri Claudionei Matos Frúbel

Câmpus de Chapadão do Sul:

Kleber Augusto Gastaldi

Câmpus de Coxim:

Eliene Dias de Oliveira

Câmpus de Naviraí:

Daniel Henrique Lopes

Câmpus de Nova Andradina:

Solange Fachin

Câmpus de Paranaíba:

Andréia Cristina Ribeiro

Câmpus de Ponta Porã:

Claudia Carreira da Rosa

Câmpus do Pantanal (Corumbá):

Aguinaldo Silva

Câmpus de Três Lagoas:

Osmar Jesus Macedo

UNIDADES SUPLEMENTARES

Agência de Comunicação Social e Científica:

Rose Mara Pinheiro

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

Luciano Gonda

Agência de Desenvolvimento, Inovação e

Relações Internacionais:

Nilza Emy Yamasaki

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e foi escolhido como ferramenta de gestão de processos eletrônicos pela UFMS, que celebrou, em 18 de novembro de 2016, Termo de Cooperação entre Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e a UFMS para a cessão gratuita do sistema, conforme [Portaria Conjunta nº 3 do TRF4 e do então Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão \(MPOG\), de 16 de dezembro de 2014](#).

O SEI foi cedido gratuitamente à administração pública da UFMS e foi escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do Projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, e têm sido implantado em vários órgãos e entidades das mais variadas esferas administrativas. Assim, desde então, a UFMS, Atende ao [Decreto 8539, de 8 de outubro de 2015](#), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Finanças, 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, a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)

A UFMS instituiu Comissão responsável pela gestão do SEI por meio da [Portaria nº 1.111, de 8 de dezembro de 2016](#) e implantou o SEI em 01 de Agosto de 2017 como único meio de tramitação de processos entre as unidades da UFMS. Este Manual tem como objetivo esclarecer pontos importantes na gestão do SEI no âmbito de processos da UFMS. Para esclarecer ou dirimir dúvidas operacionais do SEI acesse o [MANUAL DO USUÁRIO](#) em <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>.

2. DO CADASTRO DE USUÁRIOS E UNIDADES DO SEI

A Divisão de Protocolo e Documentação Institucional (DIDOC/CSV/PROADI) da UFMS é a unidade responsável pelo cadastro de usuários e unidades do Organograma de Gestão de Processos Eletrônicos do SEI da UFMS. As solicitações de alteração de lotação de usuários ou inclusão de novas unidades deverão ser solicitadas por e-mail institucional.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

É importante enfatizar que, em atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI - [Lei 12.527](#)), a regra geral é classificar os processos e documentos como públicos, observando os dispositivos da Constituição Federal que regem a proteção à informação sigilosa e pessoal.

Durante a utilização do SEI deve-se atentar-se quanto a classificação do nível de acesso dos processos e dos documentos, na seguinte classificação:

- a) **público:** quando o conteúdo pode ser visualizado por qualquer usuário cadastrado no SEI;
- b) **restrito:** quando o acesso é restrito às unidades pelas quais esse processo tramitar, e, obviamente, a todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades; e
- c) **sigiloso:** quando o acesso é exclusivo às pessoas a quem for atribuída permissão específica. Significa que cada processo sigiloso tem um rol de usuários credenciados.

Embora a publicidade seja a regra, existem casos em que a restrição de acesso e até mesmo o sigilo devem ser observados, sob pena de violação de normas constitucionais e legais.

As orientações a seguir tratam das exceções à regra geral e informam as situações nas quais um processo ou documento deve ser classificado como restrito ou sigiloso.

Ao classificar um documento como “restrito” é preciso justificar a razão da restrição. Após a classificação como restrito, o sistema oferece as seguintes opções para indicar o motivo com a respectiva legislação referente:

Controle Interno	(Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
Direito Autoral	(Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Documento Preparatório	(Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
Informação Pessoal	(Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas	(Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976)
Interceptação de Comunicações Telefônicas	(Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996)
Investigação de Responsabilidade de Servidor	(Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
Livros e Registros Contábeis Empresariais	(Art. 1.190 do Código Civil)
Operações Bancárias	(Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)
Proteção da Propriedade Intelectual de Software	(Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)
Protocolo -Pendente Análise de Restrição de Acesso	(Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)
Segredo de Justiça no Processo Civil	(Art. 189 do Código de Processo Civil)
Segredo de Justiça no Processo Penal	(Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal)
Segredo Industrial	(Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)
Sigilo das Comunicações	(Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997)
Sigilo de Empresa em Situação Falimentar	(Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
Sigilo do Inquérito Policial	(Art. 20 do Código de Processo Penal)
Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo	(Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

No âmbito da UFMS pode-se classificar processos como sigilosos em apenas três situações:

- Para Processos Administrativos Disciplinares (PAD) ou Sindicâncias (Portaria (RTR) nº 1.116, de 19/09/2017)
- Pedido de Patentes (Art. 30 e Art. 195, XIV, da Lei nº 9.279/96)
- Recurso proveniente de concurso público (artigo 1º da Portaria (RTR) 750 de 12/06/2018)

Para esses casos existem tipos de processos específicos no SEI e para cada Tipo de Processo somente dirigentes de unidades setoriais e/ou unidades da administração central específicas podem iniciar o processo.

Para efeitos de transparência, o SEI disponibiliza o módulo de Consulta Pública, onde pode ser verificado todos os andamentos de processos da UFMS acessível pelo link: [Consulta Pública](#) .

4. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Considerando que o SEI entrou em operação em 01 de Agosto de 2017 e que os processos administrativos da UFMS eram registrados de forma física, foi necessário adotar orientações gerais para digitalização dos processos físicos.

Orientações Gerais:

- Os processos e documentos digitalizados incluídos no SEI devem estar no formato PDF com reconhecimento de caracteres (OCR).
- Os scanners da UFMS estão configurados para realizar a digitalização com OCR.
- Após a digitalização e inclusão do Documento no Processo o usuário deve autenticar o documento por meio do Passaporte UFMS.
- Os processos físicos com até 20 folhas devem ser digitalizados pelas Unidades administrativas interessadas.
- Processos com mais de 20 folhas podem ser digitalizados e incluídos no SEI pelas Unidades administrativas interessadas OU encaminhados à Divisão Protocolo e Documentação Institucional (DIDOC/CSV/PROADI) para digitalização.
- Durante o processo de digitalização duas ações muito importantes são realizadas: uma é o escaneamento com OCR que permite a indexação do documento e a posterior busca por texto por todo o documento digitalizado e a outra é a ação de Autenticação do Documento que ocorre após a anexação do arquivo no SEI, nessa fase o servidor (funcionário) autentica o documento por meio de seu login e senha (Passaporte UFMS).
- Dúvidas e problemas técnicos sobre a digitalização e utilização dos scanners devem ser sanadas com a Agetic.

Orientações para Encaminhamento de Processos para digitalização na DIDOC:

- Terão prioridade para digitalização processos administrativos, indicados como urgentes e/ou contendo prazos.
- Os processos devem ser encaminhados para a Divisão de Protocolo e Documentação Institucional limpos, sem grampos, clipes, “post its” ou folhas soltas.
- Para a digitalização, o processo deve ser encaminhado via Sistema de Registro de Documentos (REGDOC) para a DIDOC e entregues no Protocolo Central.
- É necessário despacho no processo físico solicitando sua digitalização, contendo o nível de acesso do processo (público ou restrito) e, em caso de restrito, a hipótese legal para a restrição, conforme tabela de classificação já apresentada. O despacho deve conter a Unidade de guarda do processo físico e a unidade para onde será tramitado o processo digital

Estratégia de digitalização na DIDOC:

- Processos com até 3 volumes: serão digitalizados integralmente.
- Processos com mais de 3 volumes: serão digitalizados apenas o primeiro e o último volume.
- Fica a critério de cada Unidade administrativa, caso tenha interesse e condições, proceder à digitalização integral de processos com mais de 3 volumes, desde que siga as orientações deste informativo.
- Após a digitalização, os processos físicos permanecerão sob guarda do gestor ou da Unidade Administrativa interessada até a conclusão do seu objeto. Após a conclusão, devem ser encaminhados ao Arquivo Central.

5. DA ASSINATURA DE DOCUMENTOS

De acordo com o Decreto 8539/2015, a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certifi-

cado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil ou por assinatura eletrônica por meio de login e senha.

A UFMS optou por adotar o padrão de assinatura eletrônica, por questões de economicidade, como forma de assinar documentos eletrônicos no SEI. Dessa forma todos documentos eletrônicos do SEI são assinados via login e senha do PASSAPORTE UFMS.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação dos documentos do SEI foi realizada em parceria com a equipe arquivística DI-DOC, em que foram verificadas questões de temporalidade de guarda para cada tipo de processo cadastrado no SEI da UFMS. Este procedimento deve ser utilizado para todos os novos tipos de processos a serem cadastrados.

A eliminação dos documentos digitais, quando forem aplicadas, deverão seguir o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela UFMS.

7. DA CRIAÇÃO DE USUÁRIOS EXTERNOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO A PROCESSOS

Um usuário externo é pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

Um usuário externo poderá obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Poderá obter visualização por um prazo determinado ou, em vez disso, pode ser que o usuário obtenha acesso à verificação de documentos específicos dentro de um processo. Em regra, documentos gerados no SEI são disponibilizados em formato html. Já, documentos externos, importados para o sistema, serão visualizados nos formatos anexados ao processo.

O cadastro de usuário externo no SEI da UFMS é realizado para possibilitar a assinatura de documentos por pessoas físicas que não são servidores efetivos da UFMS e que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. Após o usuário realizar o cadastro no [link de usuário externo](#), o acesso fica pendente de Liberação.

A liberação será realizada da seguinte forma:

- 1) **ACADÊMICOS:** A liberação de usuários externos para ACADÊMICOS da UFMS com demanda de assinatura de documentos é realizada pela secretaria acadêmica - COAC do curso, após conferência dos documentos pessoais contidos na pasta do acadêmico. - Após o cadastro, o acadêmico deve solicitar a COAC a liberação pessoalmente ou pelo requerimento no [site da PROGRAD](#).
- 2) **PESSOA FÍSICA EXTERNA A UFMS (CONTRATOS E CONVÊNIOS, EXCETO DE PROFESSORES):** A liberação de usuários externos com demanda de assinatura de documentos oriundos de processos de contratos será realizada pela CCO (Contratos e Convênios) e CCL (compras e logística). - É necessário enviar para o e-mail dicoc.proadi@ufms.br cópia digitalizada dos seguintes documentos: RG, CPF e comprovante de endereço residencial
- 3) **PESSOA FÍSICA EXTERNA A UFMS (OUTROS FINS, INCLUSIVE PROFESSORES SUBSTITUTOS E VOLUNTÁRIOS)** - A liberação de usuários externos com demanda de assinatura de documentos na UFMS para outros fins será realizada pela Divisão de Documentação Institucional - DIDOC. - É necessário enviar para o e-mail sei@ufms.br cópia digitalizada dos seguintes documentos: RG, CPF e comprovante de endereço residencial

