



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**RESOLUÇÃO - CONSUNI Nº 20/2017**

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - no âmbito da Universidade Federal de Goiás.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 25 de agosto de 2017, tendo em vista o que consta do processo nº 23070.012390/2017-99, e considerando:

- a) o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- b) a 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;
- c) a 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, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988;
- d) a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- e) 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 entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- f) o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário;
- g) a Portaria Interministerial nº 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;
- h) a Resolução CONSUNI Nº 02/2010, que cria o Centro de Informação, Documentação e Arquivo da UFG (Cidarq);
- i) a Resolução CONSUNI Nº 32/2008, que cria o Centro de Recursos Computacionais da UFG (Cercomp);
- j) a Resolução CONSUNI Nº 41/2014, que aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFG (Copad),

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal de Goiás (UFG) como sistema de gestão de documentos e processos eletrônicos, nos termos desta Resolução e da legislação pertinente.

**Art. 2º** O uso do SEI-UFG atenderá aos seguintes objetivos:

- I- promover a modernização administrativa;
- II- promover maior celeridade na tramitação dos documentos e processos;
- III- promover economia de recursos;
- IV- permitir acesso rápido e prático às informações;
- V- servir como ferramenta de apoio à transparência pública.

### **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 3º** Para efeitos desta Resolução são consideradas as seguintes definições:

- I- Anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;
- II- Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;
- III- Assinatura: é a validação de um documento interno do SEI podendo ser realizada de duas formas:
  - a) por meio de certificação digital; e
  - b) por meio de login e senha.
- IV- Cancelamento de documento: é a anulação de documento já assinado e visualizado por outra unidade no SEI;
- V- Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;
- VI- Classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;
- VII- Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;
- VIII- Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

- IX- Documento Arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
- X- Documento Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
  - a) nato-digital: produzido originariamente em meio digital; e
  - b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- XI- Documento Externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na UFG ou por ela recebido;
- XII- Documento Gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;
- XIII- Exclusão de documento: é a anulação de documento inserido no SEI e ainda não assinado ou assinado que ainda não foi visualizado por outra unidade;
- XIV- Informação Sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:
  - a) Classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e,
  - b) Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.
- XV- Minuta: Documento em fase de elaboração ainda não assinado;
- XVI- Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:
  - a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
  - b) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e,
  - c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o processo.
- XVII- Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;
- XVIII- Número SEI: código numérico sequencial, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
- XIX- Número do Documento: código numérico sequencial em cada unidade ou no órgão dependendo do tipo de documento;
- XX- Órgão: Denominação atribuída à instituição Universidade Federal de Goiás;
- XXI- Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;
- XXII- Relacionamento de processos: é a vinculação de um processo a um ou mais processos no SEI mantendo cada um o seu caráter individual;

- XXIII-Sobrestamento: interrupção formal do andamento de um processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;
- XXIV-Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da UFG;
- XXV- Usuário interno: qualquer pessoa que possua acesso ao SEI-UFG independentemente do perfil atribuído;
- XXVI-Usuário externo: qualquer pessoa que, externa à UFG, precise ter acesso ao SEI para visualização, acompanhamento ou assinatura de documentos.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** Compete ao Centro de Informação, Documentação e Arquivo (Cidarq) e ao Centro de Recursos Computacionais (Cercomp) a administração operacional e técnica do sistema, respectivamente, bem como elaborar orientações relativas ao uso do SEI.

**Art. 5º** Compete às unidades da UFG a gestão de seus arquivos descentralizados, estando, no exercício dessa atividade, subordinadas às orientações do Cidarq.

**Art. 6º** Compete a cada usuário do SEI o correto uso do sistema, estando ele sujeito à responsabilização quando do seu uso indevido.

### **CAPÍTULO IV DOS PERFIS DE ACESSO**

**Art. 7º** Todos os servidores efetivos da UFG terão perfil básico, o qual permite o cadastro e tramitação de processos, além da inclusão e assinatura de documentos.

**Parágrafo único.** A chefia da unidade terá a competência de atribuir o perfil básico aos novos servidores.

**Art. 8º** Os colaboradores da UFG, como terceirizados, estagiários e bolsistas, poderão ter apenas perfil colaborador, o qual não permite a assinatura de documentos.

§ 1º O cadastro dos colaboradores será efetivado mediante solicitação encaminhada ao Cidarq pela chefia da unidade, que será responsável pelas ações praticadas pelo colaborador no SEI.

§ 2º A chefia da unidade fica igualmente responsável pela comunicação ao Cidarq quanto à exclusão do colaborador, para a finalidade de retirada das permissões no SEI.

### **CAPÍTULO V DO PROCESSO ELETRÔNICO**

#### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 9º** Nos processos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

- I- tal medida for tecnicamente inviável;
- II- houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas nos incisos do caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória a ser indicada pelo Cidarq e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI, devendo justificar o ocorrido por meio de documento incluído no processo eletrônico e assinado pelo servidor ou autoridade competente.

**Art. 10.** As unidades responsáveis pelos processos deverão:

- I- revisar, imediatamente, o nível de acesso Público ou Restrito decorrente de protocolização dos documentos de procedência externa;
- II- analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;
- III- revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso.

## **Seção II Da Produção de Documentos**

**Art. 11.** Os documentos que compõem os processos serão elaborados por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

- I- documentos gerados no SEI receberão automaticamente Número SEI e, quando aplicável, número de documento;
- II- qualquer usuário poderá elaborar documentos, mas apenas os que possuem perfil básico poderão assiná-los;
- III- documentos passíveis de elaboração conjunta por mais de uma unidade, deverão ser produzidos utilizando o tipo de documento próprio (Minuta), não se confundindo com o documento final a ser posteriormente formalizado.

## **Seção III Do Recebimento de Documentos, Digitalização e Captura para o SEI**

**Art. 12.** No recebimento, digitalização e captura dos documentos em meio físico que devam compor processos eletrônicos, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I- realizar o recebimento apondo carimbo nos documentos físicos de procedência externa, registrando a data de recebimento;
- II- realizar a digitalização em formato PDF com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), gerando uma fiel representação em código digital;
- III- realizar a captura para o SEI inserindo os dados necessários e anexando o arquivo do documento digital;
- IV- registrar o Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico, remetendo-o em seguida ao setor responsável para arquivamento.

§ 1º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão capturados para o SEI mantendo o mesmo NUP atribuído no órgão ou entidade de origem.

§ 2º No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa no envelope, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos nesta Resolução.

**Art. 13.** De acordo com a necessidade processual, os documentos resultantes da digitalização de originais deverão ser autenticados obrigatoriamente por meio de certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º Somente após a autenticação, os documentos digitalizados poderão ser tramitados no SEI.

§ 2º Os documentos digitalizados a partir de cópia simples, cópia autenticada em cartório e cópia autenticada administrativamente não deverão ser autenticados e serão considerados cópia simples.

**Art. 14.** Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI: jornais, revistas, livros, folders, propagandas, convites, agradecimentos, felicitações e demais materiais quando não se caracterizam como documentos arquivísticos, exceto nos casos em que venham a se tornar peças processuais.

#### **Seção IV Da Tramitação e expedição**

**Art. 15.** A expedição de processos eletrônicos para outras instituições será realizada preferencialmente via barramento de serviços do PEN, exceto para as instituições que não possuam sistema de processo eletrônico, caso no qual será impresso em sua totalidade e remetido por meio físico.

**Art. 16.** Em caso de equívoco na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

- I- sua devolução ao remetente; ou
- II- seu envio para a área responsável.

#### **Seção V Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos**

**Art. 17.** O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro instrumento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu Número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

**Art. 18.** O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

**Parágrafo único.** O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

**Art. 19.** A anexação de processos deverá ser solicitada ao Cidarq e só poderá ocorrer entre processos que possuam o mesmo interessado e tratem do mesmo assunto, conforme a legislação vigente.

## **Seção VI Do Arquivamento e do Descarte**

**Art. 20.** Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram seus prazos de guarda, conforme definido nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

- I- o arquivamento dos documentos digitais será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem da temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e
- II- os documentos em suporte físico digitalizados e capturados para o SEI cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

## **Seção VII Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos**

**Art. 21.** O usuário interno somente poderá excluir documento que ainda não tenham sido assinados ou que ainda não tenham sido visualizados por outra unidade.

**Art. 22.** Os documentos assinados somente poderão ser cancelados mediante preenchimento de “Termo de Cancelamento de Documento”, o qual deverá ser inserido no processo e assinado pela autoridade máxima da unidade.

**Parágrafo único.** Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, a solicitação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser assinada pela maior autoridade signatária.

## **Seção VIII Do Pedido de Vistas**

**Art. 23.** Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

- I- da área detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade; ou
- II- da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

## **CAPÍTULO VI DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Art. 24.** Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

- I- assinatura preferencialmente digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou
- II- assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada no endereço eletrônico indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade constante no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§ 3º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições nesta Resolução, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pela UFG dos custos havidos.

**Art. 25.** A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilização do usuário em caso de utilização indevida.

## **CAPÍTULO VII DOS NÍVEIS DE ACESSO**

**Art. 26.** Os documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

- I- Público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;
- II- Restrito, quando se tratar de informação restrita, conforme legislação específica, não classificada nos casos previstos no artigo 23 da Lei nº 12.527/11;
- III- Sigiloso, quando se tratar dos casos previstos no artigo 23 da Lei nº 12.527/11.

§ 1º Os documentos no SEI deverão, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.



§ 3º A atribuição de nível de acesso Restrito, mediante solicitação formal do interessado, para tratamento em sigilo de seus dados e informações prestadas, deve ser efetivada por determinação fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 4º Até que o Despacho Decisório de que trata o § 3º seja expedido, o servidor que tiver conhecimento da solicitação deverá, imediatamente, informar o teor à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso Restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente restrita.

**Art. 27.** O nível de acesso Sigiloso somente deverá ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa classificada nos graus reservado, secreto e ultrassecreto, na forma da lei.

**Parágrafo único.** Independente da atribuição do nível de acesso Sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no *caput* deste artigo.

## **CAPÍTULO VIII DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO PARA ELETRÔNICO**

**Art. 28.** A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve ser solicitada ao Cidarq, obedecendo às seguintes regras:

- I- as folhas do processo serão digitalizadas em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo “Em Branco”;
- II- será utilizada técnica de reconhecimento de caracteres OCR;
- III- cada volume do processo físico será digitalizado em um único arquivo. Quando verificada a impossibilidade de execução do procedimento por motivo de tamanho do arquivo digital, os documentos serão capturados em arquivos menores, respeitando as peças documentais;
- IV- após os arquivos digitalizados, será incluído na árvore do processo um Termo de Encerramento de Trâmite Físico;
- V- nos processos que possuam mídia fisicamente juntada, o arquivo será incluído no SEI como documento externo. Quando verificada a impossibilidade de inclusão por motivo de tamanho ou formato, será incluído um Termo de Existência de Objeto Físico.

## **CAPÍTULO IX DOS USUÁRIOS EXTERNOS**

**Art. 29.** Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

- I- acompanhar o trâmite de processos e documentos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;
- II- assinar eletronicamente documentos.

**Art. 30.** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico: [www.ufgvirtual.ufg.br](http://www.ufgvirtual.ufg.br).

**Art. 31.** Para validação do cadastro o usuário externo deverá apresentar a unidade responsável, pessoalmente, os documentos originais ou via postal, cópia autenticada da seguinte documentação:

I- Pessoa Física:

- a) documento de identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF.

II- Pessoa Jurídica:

- a) documento de identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante legal;
- c) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;
- d) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;
- e) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 1º A UFG poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º O credenciamento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação.

§ 3º Ao obter credenciamento, o usuário externo aceita incondicionalmente as regras do Sistema SEI e assume responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login e senha, que lhe são exclusivos, bem como por uso indevido do Sistema.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** As unidades deverão recusar o recebimento de processos que estiverem em desacordo com esta Resolução, restituindo-os às unidades de origem com a justificativa e orientação processual pertinente.

**Art. 33.** O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 34.** Fica vedada a abertura de processos por meio diverso do SEI.

**Art. 35.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Cidarq.

**Art. 36.** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Goiânia, 25 de agosto de 2017.

Prof. Orlando Afonso Valle do Amaral  
- Reitor -