

MINUTA

REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI DO INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS - IFNMG

Versão 2.1

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é o sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do IFNMG.

Art. 2º O SEI deve ser utilizado no âmbito de todas as unidades administrativas do IFNMG, para produção, tramitação e arquivamento de processos administrativos eletrônicos.

§ 1º Quando o cadastro de novo processo no SEI apresentar-se inviável ou for impossibilitado por algum motivo, a Comissão Permanente de Acompanhamento do SEI-IFNMG deverá ser comunicada, para adequação de cadastramento do processo e respectiva tramitação.

§ 2º As unidades administrativas deverão sanar a restrição que inviabiliza o uso temporário do SEI, bem como dar prosseguimento ao processo no sistema eletrônico, tão logo seja possível.

Art. 3º Será permitida a tramitação em formato físico para processos do IFNMG originados em data anterior a 16/08/2017;

§ 1º. O SIGA-ADM permanecerá com a função de trâmite ativa entre as unidades administrativas, para tramitação dos processos em formato físico, discriminados no *caput* deste artigo.

§ 2º. O Reitor fixará data, a partir da qual será obrigatória a digitalização dos processos discriminados no *caput* deste artigo.

§ 3º. A conversão de processos em formato físico para o formato eletrônico deverá ser realizada por unidade protocolizadora, conforme as disposições contidas na **Seção III do Capítulo IV..**

Art. 4º Os documentos avulsos em suporte físico já existentes, cuja inclusão no SEI seja necessária para efeito de anexação em processo eletrônico já

existente, ou abertura de novo processo, deverão ser digitalizados conforme as disposições contidas na **Seção II do Capítulo IV**.

Art. 5º A adoção do SEI pelo IFNMG atende aos seguintes objetivos e diretrizes:

I – assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

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

III – aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV – ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

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

VI – propiciar a satisfação do público usuário.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para fins do disposto neste Regulamento, considera-se:

I – Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará de duas formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha.

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 - Base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias à correta instrução de um ou mais tipos de processos;

IV – Credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI;

V – Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso.

VI – Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

VII – Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

VIII – Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IX – Documento avulso: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não esteja reunida e ordenada em processo;

X – Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) Documento nato-digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

b) Documento digitalizado: documento obtido a partir de processo de digitalização.

XI – Documento externo: documento arquivístico digital, de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido no IFNMG ou por ele recebido;

XII – Documento preparatório: documento formal, utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e minutas;

XIII – Informação Sigilosa: informação que, pela natureza de seu conteúdo, sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor, 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 afetas à intimidade, vida privada, honra e imagem do indivíduo, e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

XIV – Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

XV - 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;

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 possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

XVI – NUP: Número Único de Protocolo;

XVII – Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial, gerado automaticamente, para identificar, única e individualmente, cada documento dentro do sistema;

XVIII – Processo: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento; a formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões das unidades administrativas;

XIX – Processo eletrônico: conjunto de documentos digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XX - Processo híbrido: processo constituído de documentos digitais e não digitais, reunidos, oficialmente, no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível;

XXI – Registro: cadastramento das informações, com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade;

XXII– Suporte: material no qual são registradas as informações;

XXIII – Suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessita de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

XXIV - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do IFNMG;

XXV - Unidade administrativa - unidade formal, integrante do IFNMG, criada por instrumento normativo;

XXVI – Unidade de Arquivo – unidade administrativa responsável pelo arquivamento, guarda e eliminação de documentos institucionais mantidos pelo IFNMG, seja nos campi ou na Reitoria;

XXVII - Unidade protocolizadora: unidade administrativa, presente em cada *campus* e na Reitoria, 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;

XXVIII – Usuário interno: servidor do IFNMG credenciado que tenha acesso ao SEI;

XXIX - Usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo do IFNMG, cujo cadastramento no SEI for solicitado por seu supervisor;

XXX - Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI e que não seja caracterizada como usuário interno.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ELETRÔNICO

SEÇÃO I

DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 7º O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

Art. 8º O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários, de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado, sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 9º No ato do geração do processo o usuário deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - escolher adequadamente o tipo de processo correspondente ao assunto objeto da demanda, o qual poderá ser alterado, em caso de incorreção, por qualquer unidade na qual o processo esteja aberto;

II - descrever a especificação do processo de forma objetiva, clara e ortograficamente correta, a qual poderá ser alterada, em caso de incorreção ou incompletude, por qualquer unidade na qual o processo esteja aberto.

III - informar o(s) interessado(s) e o remetente do processo, verificando antes se cada um encontra-se disponível na Base do SEI-IFNMG, caso em que deverá ser selecionado e não inserido com nova denominação, a fim de não gerar duplicidade de registros na base de dados do Sistema;

IV – definir adequadamente nível de acesso do processo em conformidade com a legislação vigente, observando-se ainda o disposto na Seção III do Capítulo III.

V - complementar a descrição do processo, caso necessário, utilizando o campo “Observações desta unidade”, visível apenas para as unidades que tiverem acesso ao processo e cujas informações somente poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

§ 1º. Caso o usuário possua dúvida sobre qual tipo de processo no SEI é o adequado à demanda apresentada, este deverá contactar a unidade responsável pelo processamento do seu pedido ou, em eventual impossibilidade, a unidade protocolizadora do *campus* ou da Reitoria.

§ 2º. Na hipótese de a demanda apresentada ainda não ter sido tipificada como processo na base do SEI, o usuário deverá solicitar à Comissão Permanente de Acompanhamento do SEI-IFNMG a adoção das providências necessárias.

Art. 10 Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais serão realizados e assinados por meio do SEI, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, ou em caso de indisponibilidade do referido sistema, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º. Os atos gerados no SEI serão registrados com a identificação do usuário, data e horário de sua realização.

§ 2º. Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 3º. Na hipótese prevista no § 2º, se o SEI se tornar 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.

§ 4º. No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que, posteriormente, o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme as disposições contidas no **Capítulo IV** deste Regulamento.

SEÇÃO II

DA PRODUÇÃO, EXCLUSÃO E RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI

Art. 11 Os documentos oficiais produzidos no ambiente do SEI, observarão os seguintes dispositivos:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias da instituição e da legislação em vigor;

III - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta, seja por parte da Procuradoria Federal junto ao IFNMG ou para fins de Consulta Interna ou Consulta Pública, não receberão numeração e deverão indicar, expressamente, no título do documento, a expressão “MINUTA”.

IV – documentos que demandem assinatura de mais de um usuário somente devem ser tramitados para outras unidades administrativas depois de ter recebido todas as assinaturas necessárias.

§ 1º. Quanto ao disposto no inciso IV, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deverá ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º. Quanto ao disposto no inciso IV e § 1º, alterações necessárias podem ser feitas, durante toda a fase de minuta, pelos responsáveis pelo documento.

§ 3º. As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente serão apostas na versão definitiva para encaminhamento, superada, portanto, a fase de minuta.

§ 4º. Quando não estiver disponível no SEI o modelo de documento necessário para utilização em processo eletrônico, deverá a unidade interessada solicitar a inclusão do mesmo à unidade competente conforme **Capítulo VI deste Regulamento.**

§ 5º. Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI, deve ser utilizado o formato “Portable Document Format” (PDF) com funcionalidade de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

§ 6º. Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade.

§ 7º. Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite aceitável pelo SEI, devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o número gerado no SEI relativo ao código do documento no processo correspondente.

§ 8º. A mídia a que refere o § 7º será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente, para análise e posterior devolução à unidade de origem do documento.

Art. 12. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Art. 13. A retificação de documentos oficiais emitidos no SEI será efetuada pelo usuário responsável pela assinatura do documento, desde que haja ciência das autoridades competentes e que não implique desconformidade com as normas internas da instituição e com a legislação em vigor.

Parágrafo único. A retificação de que trata o *caput* deverá ser efetuada mediante despacho ou por meio da edição de novo documento, acompanhada dos seguintes dados:

I – as informações retificadas;

II- referência ao documento original, objeto de retificação.

Art. 14. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados em casos excepcionais, devidamente justificados, e desde que haja ciência das autoridades competentes e que não implique desconformidade com as normas internas da instituição e com a legislação em vigor.

§ 1º O cancelamento de documentos oficiais deverá ser autorizado pelo chefe da Unidade Administrativa por meio de Termo de Cancelamento de Documento, conforme modelo disponível no **Anexo V** deste Regulamento.

§ 2º. É vedado o cancelamento de documento declarado nulo, inválido ou revogado, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual.

§ 3º. É vedado o cancelamento de documento que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades.

§ 4º. É vedada a exclusão e o cancelamento de documento assinado por outra unidade administrativa.

§ 5º. O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, se torna inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado, ficando registrado no sistema todos os dados de quem efetuou a ação.

SEÇÃO III

DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 15. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, podendo o acesso inclusive ser disponibilizado ao público externo;

II - Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;

III - Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

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

§ 2. A inclusão de documento restrito em processo público tornará este restrito, conforme regras próprias do SEI.

Art. 16. Deverá ser restrito aos agentes públicos legalmente autorizados o acesso a:

I - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas nos termos da Lei nº. 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/12;

II- documentos preparatórios até a edição do Ato Decisório, com base nos termos do § 3º do art. 7º da Lei nº. 12.527/2011;

III - informações e documentos enquadrados nas hipóteses de sigilo previstas na legislação, tais como :

a) Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso com base no disposto no Art. 150 da Lei nº 8.112/1990;

b) Restrição de acesso decorrente de procedimentos relativos a ações de controle e de inspeção correicional, nos termos do § 3º do art. 26 da Lei nº 10.180/2001;

c) Sigilo decorrente de direitos autorais com base no disposto na Lei nº. 9.610/1998;

d) Segredo Industrial com base no disposto na Lei nº 9.279/1996;

e) Sigilo decorrente de Proteção da Propriedade Intelectual de Software com base no disposto na Lei nº. 9.609/1998;

f) Segredo de Justiça no Processo Civil com base no disposto no Art. 189 da Lei nº. 13.105/2015.

g) Segredo de Justiça no Processo Penal com base no disposto no 6º do art. 201 da Lei nº 3.689/1941;

h) Sigilo do Inquérito Policial com base no disposto no Art. 20 da Lei nº 3.689/1941;

i) Sigilo Fiscal relativo a Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo e terceiros com base no disposto no Art. 198 da Lei nº. 5172/1966;

j) Sigilo relativo a Operações Bancárias com base no disposto no Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001;

k) Sigilo Contábil relativo a Livros e Registros Contábeis Empresariais com base no disposto no Art. 1.190 e 1.191 da Lei nº 10.406/2002;

l) Sigilo Empresarial com base no disposto no Art. 169 da Lei nº. 11.101/2005.

Art. 17. 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.

Art. 18 Independentemente da atribuição do nível de acesso do processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído segundo seu conteúdo.

Art. 19 O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo, e apenas em tipos que o permitam, quando este contiver informação sigilosa que deva ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

Parágrafo único. O detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial dos referidos documentos para seu sucessor.

Art. 20 Os documentos preparatórios utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo deverão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre eles.

§ 1. A autoridade competente e a unidade gestora do processo deverão ter especial atenção quanto à indicação de restrição de acesso nas seguintes situações:

I - Pareceres e Minutas concernentes a processos seletivos, em suas diversas modalidades;

II - Pareceres e Minutas concernentes a vestibulares;

III - Pareceres e Minutas concernentes a processos de compras e licitações;

IV - Pareceres e Minutas concernentes a Concursos Públicos;

V – Outros documentos preparatórios utilizados como fundamento de tomada de decisões, cuja divulgação prévia das informações, anterior à edição do respectivo Ato Decisório, possa frustrar a finalidade do processo ou apresentar riscos à sociedade.

§ 2. O disposto neste Artigo não se aplica quando, ao documento preparatório, tiver sido dada publicidade em decorrência de sua Consulta Pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Art. 21 Documentos contendo informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, bem como às liberdades e garantias individuais, deverão ter nível de acesso restrito nos termos da Lei nº. 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/12.

§ 1º. Compete ao usuário responsável pela inclusão do documento eletrônico no SEI avaliar se o documento contém informações pessoais afetas à intimidade, vida privada, honra e imagem do indivíduo, sendo passíveis de restrição as seguintes informações:

I - Números de documentos de identificação pessoal;

II - Informações sobre cônjuge e familiares;

III - Data de nascimento;

IV - Endereço pessoal;

V - Endereço eletrônico pessoal;

VI - Número de telefone pessoal, fixo ou móvel;

VII - Informações financeiras e patrimoniais;

VIII - Informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;

IX - Informações médicas;

X - Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais;

XI - Provas, Exames e Trabalhos de discentes;

XII - Rendimento e frequência de discentes em disciplinas de cursos;

XIII - Informações sobre conduta particular de discentes constantes em processos Disciplinares, Atas de conselhos de classe, entre outros documentos;

XIV - Outras informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.

§ 2º São exceções ao disposto neste artigo as informações pessoais cuja divulgação seja exigida por legislação vigente.

§ 3º. Os documentos de que trata o *caput* poderão ser entregues pelo usuário interno, diretamente na unidade de destino, a fim de evitar o compartilhamento indesejado das informações entre os demais usuários da unidade de origem.

§ 4º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o servidor deverá apresentar o documento em meio físico à unidade de destino, que deverá responsabilizar-se pela abertura do processo, bem como pela digitalização e registro do documento no SEI.

5º. Em casos excepcionais indicados pela unidade competente, processos contendo informações pessoais com restrição de acesso poderão tramitar em nível de acesso sigiloso, observado o disposto no § 2 do Artigo 24.

Art. 22 As criações industriais e inovações tecnológicas, as obras intelectuais protegidas pelos direitos autorais e outras propriedades intelectuais amparadas pela legislação vigente, deverão ter restrição de acesso, conforme hipótese legal correspondente. (Sob avaliação pela Pró-Reitoria de Pesquisa)

§ 1º Os seguintes documentos possuem indicação de restrição de acesso, para efeito de proteção de direito de autorais

I – Projetos de pesquisa e inovação tecnológica;

II – Relatórios parciais e finais de pesquisa;

III – Dissertações de mestrado;

IV – Teses de Doutorado;

V – Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso;

VI - Artigos e outros trabalhos de natureza científica;

VII - Obras literárias e Artísticas;

VIII – Outras Criações abrangidas pela [LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998](#).

§ 2º Os documentos de que trata o inciso anterior somente poderão ter Nível de Acesso Público no Sistema mediante autorização prévia e expressa do autor, conforme normativa interna e legislação vigente.

§ 3º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação deverá expedir instruções complementares com vistas ao adequado tratamento das informações relativas a propriedades intelectuais mantidas pela Instituição.

Art. 23 No caso de processo de acesso restrito, que tenha permissão de acesso concedida exclusivamente a membros de comissão específica, constituída por ato do Reitor ou de Diretor-Geral de *Campus*, deverá ser solicitada, ao administrador do SEI, a criação de unidade temporária no sistema, para cadastro da referida comissão.

§ 1. A solicitação de cadastro de unidade temporária de que trata o *caput* deverá vir acompanhada da cópia da portaria de designação da comissão responsável pela condução de processo de acesso restrito.

§ 2. Após a conclusão do objeto da demanda processual, o presidente da comissão deverá encaminhar o processo ao Diretor-Geral ou Reitor, conforme o caso, para conhecimento, arquivamento e demais providências necessárias.

§ 3. Após o encerramento dos trabalhos e encaminhamento do processo às autoridades competentes, o presidente da comissão deverá solicitar, ao administrador do sistema, o encerramento do cadastro da respectiva unidade no SEI.

Art. 24 Por padrão, serão habilitados, para os Tipos de Processos cadastrados no SEI, os Níveis de Acesso Público e Restrito.

§ 1. Quando necessário, o Gabinete do Reitor, as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas poderão solicitar ao Administrador do Sistema, mediante justificativa devidamente fundamentada, a alteração dos níveis de acessos permitidos para tipos de processos da área sob sua coordenação;

§ 2. A solicitação de habilitação do nível de acesso sigiloso deverá ser autorizada pelo Reitor.

Art. 25 O Gabinete do Reitor, as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas deverão expedir instruções complementares ao disposto neste Regulamento com vistas a instruir os usuários do SEI-IFNMG quanto à correta atribuição dos níveis de acesso dos processos e documentos relativos a sua esfera de atuação.

Parágrafo único. As instruções de que trata o *caput* deverão constar, preferencialmente, nas Bases de Conhecimento relacionadas ao processos.

Art. 26. O usuário do SEI que tiver conhecimento de informações sigilosas fica obrigado a resguardar seu sigilo, sob pena de responsabilização conforme artigo 32 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1. Os usuários de que trata o *caput* este artigo, que tiverem acesso a qualquer informação sigilosa, ficam obrigados a, mesmo após o desligamento de suas funções, não as revelar ou divulgar.

§ 2. O usuário que atribuir nível de acesso público a documentos contendo informação pessoal relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem do indivíduo ou abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo poderá responder pelo danos causados em virtude da divulgação indevida das informações.

SEÇÃO IV

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 27 Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica, nas seguintes modalidades:

I - assinatura 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. Documentos de conteúdo decisório ou destinados a público externo ao IFNMG deverão ser assinados, preferencialmente, com a assinatura digital.

§ 3º. A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada em endereço do IFNMG na Internet, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§ 4º. É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil, adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis

com as disposições deste Regulamento, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento, pelo IFNMG, dos custos havidos.

Art. 28 A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

SEÇÃO V

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 29. A tramitação do processo ocorrerá em meio eletrônico, através da funcionalidade “Enviar Processo”, sendo necessária a indicação da unidade de destino pelo usuário.

§ 1. O recurso “Manter Processo Aberto na unidade atual” deverá ser utilizado apenas em necessidade justificável de continuar a instruir o processo enquanto a outra unidade também trabalha nele.

§ 2. Caso a unidade necessite acompanhar o andamento do processo, deverá ser utilizado o recurso Acompanhamento Especial ou Bloco Interno.

Art. 30. Ao receber o processo, a unidade de destino deverá:

I – conferir se o tipo de processo criado pelo usuário da unidade de origem corresponde ao real objeto da demanda por este apresentada e, em caso negativo,

a) Alterar o tipo de processo, selecionando o tipo correspondente à demanda apresentada ou;

b) notificar o usuário da unidade de origem, por meio de despacho, para que este faça alteração do Tipo de Processo em conformidade com a demanda apresentada.

II - conferir se o Processo e respectivos documentos foram atribuídos com o Nível de Acesso adequado, conforme o disposto na Seção III e legislação aplicável, e em caso negativo,

a) Alterar o nível de acesso do processo ou dos seus documentos, selecionando o nível de acesso adequado, conforme o disposto na Seção III e legislação aplicável, ou;

a) notificar o usuário da unidade de origem, por meio de despacho, para que este faça alteração do níveis de acesso do processo ou dos seus documentos, conforme o disposto na Seção III e legislação aplicável.

Art. 31 Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu envio à área competente.

SEÇÃO VI

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 32 As comunicações de atos processuais destinadas aos não cadastrados no SEI-IFNMG serão impressas e encaminhadas ao destinatário ou transmitidas por meio de sistemas integrados, conforme disposto na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

§ 1º. Quando o documento avulso digital for impresso e enviado fisicamente a membros da comunidade externa, com a opção de Aviso de Recebimento, o respectivo Aviso de Recebimento deverá ser digitalizado e incluído no SEI, após seu retorno, pela unidade protocolizadora.

§ 2º. Excepcionalmente, os documentos avulsos digitais destinados aos não cadastrados no SEI-IFNMG poderão ser enviados por meio da funcionalidade de correspondência eletrônica disponível no SEI.

§ 3º. Na hipótese anterior, caso a funcionalidade de correspondência eletrônica do SEI esteja indisponível, o usuário poderá efetuar o envio do documento digital por meio do Sistema de E-mail Institucional e, em seguida, incluir o comprovante de envio da mensagem eletrônica no processo mantido no SEI.

§ 4º. Nos casos previstos nos §§ 2º e 3º, o remetente deverá adotar medidas quanto à segurança de envio das informações, cabendo ao mesmo ainda a responsabilidade de confirmar o recebimento dos documentos enviados, junto ao destinatário.

Art. 33 Caso seja necessário fazer a impressão do processo eletrônico em sua totalidade, esse deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição.

SEÇÃO VII

DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E DO ARQUIVAMENTO

Art. 34 Todos os processos administrativos eletrônicos do SEI-IFNMG deverão ser classificados com base com base no Código de Classificação de DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES–FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES e no Código de classificação de documentos de arquivo para a Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos, para as atividades-meio , aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARq.

§ 1º A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada pelos usuários.

2º Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.

Art. 35. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica.

Art. 36. O arquivamento dos processos eletrônicos ocorrerá diante das seguintes condições:

- I - por deferimento ou indeferimento do pleito;
- II - pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- III - por decisão motivada de autoridade competente.

§ 1º. A Os processos eletrônicos deverão ser arquivados mediante despacho da autoridade competente.

§ 2º. Após a assinatura do despacho de arquivamento, o processo deverá seja encerrado na unidade através do recurso “Concluir Processo” .

Art. 37. O processo será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Parágrafo único. A operação de desarquivamento deverá ser registrada no Sistema, por meio de despacho da autoridade competente.

Art. 38. Os documentos físicos originais e as cópias autenticadas administrativamente ou em cartório que ficarem sob a guarda da Administração, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015;

Art. 39. Os processos eletrônicos deverão receber tratamento de preservação conforme legislação vigente, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 40. É ônus da unidade administrativa guardar e conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder.

§ 1º. Os documentos referidos no *caput* deverão ser transferidos para unidade de Arquivo, quando devidamente estruturada.

§ 2º. É responsabilidade de cada campus e da Reitoria adotarem as medidas necessárias para implantação de unidades de Arquivo, para guarda e eliminação dos documentos institucionais mantidos em suporte físico, nos termos da legislação vigente

Art. 41 Os documentos em suporte físico que forem digitalizados e inseridos no SEI, deverão ser identificados com o número SEI e o número único de processo (NUP) gerado pelo sistema.

SEÇÃO VIII

DO SOBRESTAMENTO, RELACIONAMENTO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 42. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro, a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º. No documento em que conste a determinação de que trata o *caput* deste artigo, junto com seu Número SEI e seu teor resumido, deve constar, também, o 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 determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 43. 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 a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 44. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 45. A desanexação de processos poderá ser feita, excepcionalmente, por meio de solicitação ao administrador do SEI, fundamentada em Termo de Desanexação de Processo, assinado por autoridade competente, no âmbito do processo principal.

SEÇÃO IX

DO PEDIDO DE VISTAS

Art. 46. Os processos, no âmbito do SEI, que forem objeto de pedido de vistas, serão disponibilizados, por usuário interno:

I - da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

§ 1º. O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

§ 2º. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e VII do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

CAPÍTULO IV
DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS E PROCESSOS EM SUPORTE FÍSICO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. O processo de digitalização de documentos e processos deverá ser realizado, de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital, emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil, nos termos do art. 3º da Lei 12.682/12.

Art. 48. Todos os documentos e processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos, como clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

Art. 49. Com o fim de permitir que documentos possam ter o conteúdo pesquisável ao serem inseridos no sistema, e, também, para garantir melhor desempenho do SEI ao longo do tempo, os documentos digitalizados deverão atender aos seguintes parâmetros:

I – possuir Formato PDF;

II – possuir funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

III – possuir resolução mínima de 300 dpi.

Art. 50. A digitalização de documentos e processos recebidos ou produzidos deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º. A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização

de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 51. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 52. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito do IFNMG ou enviado, eletronicamente, pelo interessado.

SEÇÃO II

DA DIGITALIZAÇÃO E REGISTRO DE DOCUMENTOS AVULSOS EM SUPORTE FÍSICO

Art. 53. A digitalização de documentos avulsos, mantidos em suporte físico, deve ser realizada de acordo com os seguintes procedimentos:

I – Deverão ser observados os procedimentos dispostos nos artigos 47, 48, 49 e 50 deste Regulamento.

II - O usuário responsável pela digitalização do documento deverá pesquisar previamente no SEI se já existe processo eletrônico cadastrado, no qual o documento digitalizado deva ser inserido. Não havendo, deverá ser gerado novo processo eletrônico no SEI e incluído o documento, devidamente digitalizado.

III - O servidor responsável pela inserção do documento digitalizado no SEI deverá informar no campo “Observações”, constante na Tela de Registro de Documento Externo, o local de guarda do documento em papel.

IV – Na primeira folha do documento físico objeto de digitalização, deverão ser anotados, a lápis e no canto superior direito, o número SEI atribuído ao documento gerado, seu código de classificação arquivística por assunto e o Número Único de Protocolo do respectivo processo, a fim de facilitar a recuperação após o arquivamento.

Art. 54 Aqueles documentos em suporte físico produzidos internamente no âmbito do IFNMG, cuja inclusão no SEI seja necessária para a sua tramitação, deverão ser digitalizados, autenticados e registrados no sistema diretamente pelas

unidades administrativas que detêm a sua guarda, caso disponham de recursos materiais necessários.

§ 1º. As unidades que não dispõem de recursos materiais necessários para digitalização e autenticação de documentos em formato físico deverão enviar os documentos destinados à conversão para a unidade protocolizadora mais próxima à unidade.

§ 2º. A unidade protocolizadora efetuará a digitalização de documentos e registro no SEI, devendo devolvê-los, em seguida, à unidade demandante, para guarda e arquivo.

Art. 55. Quando for necessário realizar autenticação administrativa de cópia digitalizada de documentos comprobatórios de requerimentos relativos a direitos e benefícios de servidor, esta deverá ser feita, preferencialmente, por servidores das Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *Campi*, da Diretoria de Gestão de Pessoas ou de unidade protocolizadora, e estará condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios originais.

Art. 56 Requerimentos e formulários emitidos por discentes ou ex-discentes da instituição poderão ser protocolizados, digitalizados e autenticados diretamente por servidores da Secretaria de Registros Escolares ou Secretaria de Registros Acadêmicos, cabendo à direção-geral do campus, neste caso, a decisão sobre a descentralização ou não de atividades de protocolo relativas ao recebimento e tramitação de documentos da vida escolar e acadêmica.

SEÇÃO III

DA DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO FÍSICO

Art. 57. O processo de digitalização de processo em formato físico será realizado por unidade protocolizadora e estará condicionado à apresentação de despacho solicitando a digitalização, conforme modelo disponível no Anexo IV deste Regulamento.

§1º. Processos restritos e sigilosos poderão ser digitalizados e inseridos no SEI diretamente pela unidade responsável por sua guarda, cabendo à unidade protocolizadora, neste caso, a orientação quanto aos procedimentos necessários.

§ 2º. No caso de processos que apresentem uma quantidade volumosa de folhas, o processo de digitalização e inclusão no SEI poderá ser realizado conjuntamente pela unidade demandante e pela unidade protocolizadora, cabendo a esta supervisionar e orientar quanto à execução dos procedimentos necessários.

Art. 58. A digitalização e o registro no SEI de processos mantidos em suporte físico deverão ser realizados de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Deverão ser observados os procedimentos dispostos nos artigos artigos 47, 48, 49 e 50 deste Regulamento.

II - O processo físico, objeto da digitalização, deverá estar autuado e organizado em conformidade com as normas que regulam o processo em meio físico.

III - O processo objeto da conversão deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV) e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

IV - Deverá ser emitido Termo de Abertura de Processo Eletrônico e Encerramento de Processo Físico, aberto e assinado eletronicamente no SEI, constando como primeiro documento do processo eletrônico e último documento do processo em papel, respectivamente, de acordo com modelo disponível no SEI.

V - Cada volume do processo deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas.

VI - As folhas do processo devem ser digitalizadas, obrigatoriamente, em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco", por não apresentar conteúdo.

VII - Cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas públicas, com folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas, indicando o número da folha onde se encontra o Despacho Ordinatório de Sigilo que trata do respectivo intervalo.

VIII - O número do volume e o intervalo de folhas devem constar no campo "Número/Nome na Árvore" conforme exemplo a seguir: Vol. 1 fls. 001 a 100.

IX - Caso não seja possível a criação de um único arquivo digital para cada volume do Processo, em razão do limite de *upload* imposto pelo sistema, os arquivos digitais do respectivo processo deverão ser separados em partes e nomeados da seguinte forma: Vol. "x" fls "y" a fls "z", sendo "x" a informação relativa ao número de volume do processo; fls "y" a "z" o intervalo de folhas do processo abrangido pelo respectivo arquivo digital.

X – Caso haja constituição de Documento Apartado, Restrito ou Sigiloso, as folhas submetidas a restrição de acesso não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturadas para o SEI em arquivos apartados, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos, sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e forem sujeitos ao acesso pelo mesmo interessado.

XI - Caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI.

XII – A operação de conversão do processo físico para o formato eletrônico deverá ser informada nos dados de registro do processo, constantes na base do Sistema SIGA-ADM.

XIII– A operação de conversão do processo físico para o formato eletrônico deverá ser registrada na capa do último volume do processo em papel.

Art. 59. Após o procedimento de conversão do processo físico para o formato eletrônico, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão, exclusivamente pelo SEI.

Parágrafo único. O processo físico citado no *caput* deste artigo será devolvido à unidade de origem, para guarda e arquivo.

CAPÍTULO V

DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DE PROCEDÊNCIA EXTERNA

Art. 60. Documentos avulsos de origem externa recebidos deverão ser digitalizados e registrados no SEI pela unidade protocolizadora, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Deverão ser apostas, na margem superior direita da primeira página do documento físico, antes de sua digitalização e captura para o SEI, as seguintes informações:

a) Nome do órgão de destino;

b) Número Único de Protocolo (NUP), observado o disposto no **Artigo 64 deste Regulamento;**

c) Data e hora de recebimento na unidade de Protocolo;

d) Assinatura e matrícula do servidor responsável pelo recebimento.

II - A seguir, o documento deverá ser digitalizado conforme as disposições contidas nos artigos **artigos 47, 48, 49, 50 e 53 deste Regulamento.**

III – Deverá ser pesquisado previamente no SEI se já existe processo eletrônico cadastrado, no qual o documento digitalizado deva ser inserido; não havendo, deverá ser gerado novo processo eletrônico no SEI e incluído o documento, devidamente digitalizado;

IV - Deverá ser informado no campo “Observações”, constante na Tela de Registro de Documento Externo do SEI, o local de guarda do documento em papel;

V - Após a digitalização e captura para o SEI, deverão ser anotados, na margem superior direita da primeira página do documento físico, o Número SEI relativo à identificação do arquivo digitalizado no sistema e o código relativo a sua classificação arquivística.

§ 1º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento avulso recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, nos termos do **Capítulo VII** deste Regulamento.

§ 2º. Os documentos não digitais recebidos deverão ser digitalizados e registrados no SEI, no prazo máximo de vinte e quatro horas, contados do recebimento, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

§ 3º. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de documentos de procedência externa, recebidos em suporte físico, poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua entrega ao IFNMG.

§ 4º No caso previsto no parágrafo anterior, a unidade protocolizadora deverá notificar imediatamente a unidade de destino, por meio do serviço de e-mail institucional, a respeito da documentação recebida, incluindo informações relativas ao tipo de documento recebido, o assunto e o seu remetente .

Art. 61. O servidor da unidade protocolizadora responsável pelo recebimento do documento em papel deverá:

I - receber o documento em papel, para posterior digitalização , ou

II - providenciar cópia simples do documento apresentado, hipótese em que atestará a conferência da cópia com o original, mediante carimbo específico, e devolverá o documento original imediatamente ao interessado, observado o disposto no **art. 62 deste Regulamento.**

Parágrafo único. Os documentos em papel recebidos, sejam originais ou cópias, serão mantidos sob guarda do IFNMG, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação, observado o disposto na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015,

Art. 62. A retenção de documento original, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório será necessária quando a lei ou as normas internas do IFNMG expressamente o exigirem, por determinação de unidade administrativa do IFNMG ou nas hipóteses previstas nos **artigos 51 e 52 deste Regulamento.**

Art. 63. O interessado poderá enviar, eletronicamente, documentos digitais 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 administrativamente por eventuais fraudes.

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

Art. 64. Serão autuados, como novos processos no SEI, os documentos avulsos de procedência externa, recebidos em suporte físico, que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§ 1º. Em se tratando de documento avulso externo que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser cadastrado com novo NUP, e o NUP anteriormente atribuído ao documento avulso será mantido como referência.

§ 2º. No caso previsto no parágrafo anterior, a referência ao NUP do documento avulso externo será informada no campo "Especificação", constante na Tela de Abertura do Processo Eletrônico no SEI.

Art. 65. No caso de documentos de procedência externa, recebidos em suporte físico, com indicação de informação restrita ou sigilosa, não será efetivada sua digitalização no momento do seu recebimento pela unidade protocolizadora.

§ 1º. No caso previsto no *caput*, a unidade protocolizadora encaminhará o documento, sem violação do respectivo envelope, à unidade competente, a qual procederá à sua digitalização e captura para o SEI.

§ 2º A unidade protocolizadora deverá registrar, na face externa do envelope lacrado, as seguintes informações:

- I - Nome do órgão de destino;
- II - Data de recebimento pela unidade protocolizadora;
- III - Assinatura e matrícula do servidor responsável pelo recebimento.

Art. 66. Os processos não digitais de procedência externa serão digitalizados pela unidade protocolizadora, a fim de facilitar seu acesso dentro do IFNMG.

§ 1º. No caso previsto no *caput*, o processo de procedência externa recebido será protocolizado no SEI, com o NUP atribuído no órgão de origem e deverá ser digitalizado, conforme as disposições contidas nos **art. 57 e 58 deste Regulamento.**

§ 2º. A anexação de documentos e despachos necessários será realizada, tanto no processo digital, quanto no processo em suporte físico, originalmente recebido.

§ 3º. O processo de procedência externa recebido deverá ser devolvido ao órgão de origem no seu formato original.

Art. 67. Não deverão ser registrados no SEI:

- I – jornais, revistas, livros, *folders* e demais materiais que não são caracterizados como documentos arquivísticos;
- II – correspondências particulares.

CAPÍTULO VI

DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO

Art. 68. O Boletim de Serviço Eletrônico é o veículo oficial de publicação dos documentos gerados no SEI-IFNMG.

Art. 69. A página do Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-IFNMG é pública e aberta para acesso pela Internet, sem necessidade de qualquer cadastro prévio.

Art. 70. Somente tipos de documentos parametrizados no SEI como publicáveis podem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Reitor e à Diretoria de Gestão de Pessoas estabelecer os documentos parametrizados no SEI como publicáveis.

Art. 71. A responsabilidade pela publicação no Boletim de Serviço Eletrônico é do usuário gerador do documento no SEI-IFNMG, ainda que este não seja seu signatário.

Art. 72. O resumo da publicação deve ser preenchido pelo usuário gerador do documento, conforme o caso, com a íntegra da ementa ou com o resumo do documento.

Art. 73. Documentos gerados no SEI que exigirem publicação no Diário Oficial da União (DOU) devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a Seção, Página e Data do DOU correspondente, de forma a disponibilizar todos os documentos oficiais publicados em página única e própria do SEI.

Art. 74. Para retificação ou republicação diante de incorreção no teor da publicação original de documento gerado no SEI, deve ser gerado documento por meio da funcionalidade de publicação relacionada.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSO HÍBRIDO

Art. 75. Serão admitidos processos híbridos nos seguintes casos:

I - emissão de diplomas, históricos escolares e certificados de conclusão de curso;

II - casos em que seja necessária a apresentação de documento físico original, seja por exigência da lei ou de normativa interna da instituição;

III - encaminhamento de documentos com formato incompatível com o SEI;

IV - determinação de unidade administrativa do IFNMG, devidamente justificada e com aprovação prévia do Diretor-Geral do campus, Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou do Reitor.

§ 1º O registro de encaminhamento de documentos não digitais deverá ser feito, por meio de Termo de Trâmite de Documento em Suporte Físico, conforme modelo disponível no ambiente do SEI, ou por outro tipo de documento, desde que contenha as seguintes informações:

I – Número do Processo ao qual está relacionado o documento;

II - Menção expressa ao encaminhamento de documento em formato físico;

II – Quantidade de folhas, anexos ou volumes encaminhados.

2º Os documentos físicos encaminhados deverão ser digitalizados e inseridos no processo eletrônico, para conferência, salvo nos casos de encaminhamento de documentos com formato incompatível com o SEI.

3º O recebimento da documentação física pela unidade de destino deve ser registrado no SEI por meio de atestado nato-digital ou de documentação comprobatória digitalizada.

CAPÍTULO VIII

DA EDIÇÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS

Art. 76. A edição e atualização de modelos de documentos na base do SEI-IFNMG serão realizadas diretamente pelas unidades responsáveis pela padronizações dos tipos de documentos da Instituição.

Parágrafo único. Para execução dos procedimentos de que trata o *caput*, os Pró-Reitores, Chefe de Gabinete e Diretores Sistêmicos deverão designar servidores responsáveis pela edição, no ambiente do SEI, dos modelos de documentos relativos a sua esfera de atuação.

CAPÍTULO IX

DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 77. Todos os servidores ativos do quadro permanente do IFNMG 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.

§ 1º Poderá ser atribuído perfil de acesso Básico ao servidor público que, embora não se encontre em exercício no IFNMG, tenha sido designado para atuar como presidente ou membro de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar no âmbito do IFNMG.

§ 1º. O credenciamento do servidor está condicionado à aceitação das condições regulamentares vigentes que disciplinam o processo eletrônico, que deverá ser formalizada por meio de termo de compromisso específico, conforme modelo disponível no Anexo I deste Regulamento;

§ 2º. O servidor deverá entregar, no Núcleo de Protocolo do Campus ou da Reitoria, o Termo de Responsabilidade disponível no Anexo I, em via física;

§ 3º. O Núcleo de Protocolo deverá enviar o Termo de Responsabilidade digitalizado, via SEI, ao Administrador do Sistema, para as providências necessárias;

§ 4º. O Termo de Responsabilidade original deverá ser mantido sob guarda no Núcleo de Protocolo do Campus.

Art. 78. A solicitação de alteração da unidade de lotação do servidor deverá ser autorizada pelo responsável pela nova unidade à qual o usuário estará vinculado, ou seu superior hierárquico, conforme modelo disponível no ambiente do SEI.

Art. 79 Os estagiários, bolsistas e prestadores de serviço do IFNMG serão habilitados no perfil Usuário Colaborador e não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

§ 1º. O cadastro de usuário colaborador será condicionado à apresentação do Termo de Compromisso de Usuário Colaborador, conforme modelo disponível no Anexo II deste Regulamento.

Art. 7º O usuário interno será descredenciado do SEI-IFNMG nos seguintes casos:

I - alteração de exercício para outro órgão do servidor ou empregado público, sendo o acesso reativado em caso de retorno; ou

II - desligamento.

Poderão ser credenciados como usuários externos do SEI-IFNMG na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo no IFNMG:

I - pessoa física;

II - pessoa física que represente pessoa jurídica.

Art. 80. O cadastro de usuário externo será condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

I – via original ou cópia autenticada em cartório de documento oficial de identidade no qual conste o Registro Geral (RG) do solicitante;

II - via original ou cópia autenticada em cartório de documento de identidade, no qual conste o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do solicitante;

III – via original do Termo de Declaração e Veracidade, preenchido e assinado, conforme modelo disponível no Anexo III deste Regulamento.

Parágrafo único. A solicitação de cadastro de usuário externo deverá ser acompanhada pela unidade demandante, que deverá orientar a pessoa física ou jurídica quanto à execução dos procedimentos necessários.

Art. 81. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Administração Pública Federal e no MP e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

§ 1º. A autorização para o credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento às exigências de apresentação de documentação.

§ 2º. Art. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastro desativado.

CAPÍTULO X

DO CADASTRO E DESATIVAÇÃO DE UNIDADES NO SEI

Art. 82. O cadastro ou a desativação de unidade no ambiente do SEI deverão ser solicitados pelas autoridades competentes e estarão condicionados à apresentação de normativa interna do IFNMG, relativa à criação ou extinção da unidade administrativa.

Parágrafo único. 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 transferência de responsabilidade dos mesmos para outra unidade do IFNMG.

Art. 83. Excepcionalmente, em casos devidamente justificados, poderá ser criada unidade temporária no SEI, para gestão de processos sob responsabilidade de comissão, grupo de trabalho ou coordenadores de projetos específicos, desenvolvidos no âmbito do IFNMG.

§ 1º. A criação da unidade temporária no SEI estará condicionada aos seguintes requisitos:

I - solicitação da autoridade competente, devidamente fundamentada;

II - autorização do Reitor ou do Diretor-Geral;

III - apresentação de portaria de designação dos servidores que deverão compor a unidade a ser gerada no SEI.

§ 2º. A desativação de unidade temporária, mantida na base do SEI, estará condicionada aos seguintes requisitos:

I - solicitação da autoridade competente, devidamente fundamentada;

II - autorização do Reitor ou do Diretor-Geral;

III - conclusão e arquivamento dos processos eletrônicos sob responsabilidade da unidade, ou transferência de responsabilidade dos mesmos para outra unidade do IFNMG.

CAPÍTULO XI

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 84. Compete à Comissão Permanente de Acompanhamento do SEI-IFNMG a administração, implementação, gestão operacional e acompanhamento técnico do SEI.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Acompanhamento do SEI-IFNMG terá ainda as seguintes atribuições:

I - zelar pela adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do IFNMG e aos padrões de uso e evoluções, definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;

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

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

IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 85. Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI):

I - garantir a preservação dos documentos digitais gerados no SEI, obedecendo à legislação arquivística em vigor;

II – apresentar, às instâncias competentes, um plano de investimentos e custeios, necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;

III – desenvolver, a longo prazo, a integração do SEI aos processos de trabalho automatizados pelos sistemas sob sua responsabilidade.

Art. 86. Compete às unidades administrativas da Reitoria:

I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir documentos de sua unidade no SEI;

III - tramitar e receber os documentos e processos, por meio do SEI;

IV - solicitar, ao administrador, acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade;

V - indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI, no âmbito de sua unidade;

VI – criar e revisar os modelos de documentos no SEI, relativos à sua área de atuação, adequados às normas aplicáveis, designando, para tanto, servidores e providenciando que esses recebam a devida capacitação e perfil de acesso necessários;

VII – criar a Base do Conhecimento, correspondente aos tipos de processos afetos aos seus processos operacionais, em consonância com as disposições regulamentares e legais;

VIII - alterar, quando necessário, o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;

IX - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso, conforme hipótese legal aplicável;

X - providenciar, imediatamente, em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a sua devolução ao remetente, ou o seu envio à área competente.

XI - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas que tramitam ou tramitaram na unidade.

Art. 87. É responsabilidade de todo usuário do SEI:

I - registrar todos os documentos oficiais produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;

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

III – zelar pelo sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

IV - a edição dos documentos que inserir no SEI, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo IFNMG, no que se refere à formatação;

VI – garantir a adequada atribuição dos níveis de acesso dos processos e documentos que tenha criado ou inserido no Sistema, em conformidade com a legislação vigente e com o disposto neste Regulamento.

VI - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI

VII - a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

VIII - a atualização de seus dados cadastrais no SEI;

IX - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento, em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 89. Procedimentos que envolvam trâmites em suporte físico deverão observar, no que couber, o disposto na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

Art. 90. Integram este Regulamento, para todos os efeitos, as disposições do Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015 e da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015;

Art. 91. A Comissão Permanente de Acompanhamento do SEI-IFNMG poderá expedir instruções complementares ao disposto neste Regulamento.

Art. 92. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE USUÁRIO BÁSICO DO SEI-IFNMG

Pelo presente termo, eu, _____, Siape nº _____, identifico-me junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – IFNMG, para utilização do código de acesso (*login*) e senha, para inserção de dados dos processos controlados e disponibilizados no endereço eletrônico do Sistema Eletrônico de Informação (SEI-IFNMG): <http://sei.ifnmg.edu.br/sei/>

Declaro ter conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento do login de acesso e senha ao SEI-IFNMG, para o exercício de minha função, a saber:

- a) A realização do cadastro como Usuário Básico no SEI do IFNMG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, o Regulamento do SEI-IFNMG e demais normas aplicáveis, admitindo, como válida, a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas.
- b) O SEI-IFNMG é monitorado por meio de login, que permite identificar e rastrear o uso e o mau uso do mesmo, em caráter de segurança e sigilo do sistema.
- c) A senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, ainda que em caráter emergencial, ou por necessidade de serviço. Incluem-se, no conceito de terceiros, outros servidores, superiores hierárquicos ou subordinados.
- d) Constitui mau uso da referida senha, sua utilização para fins estranhos à minha competência funcional ou para fins de acesso a dados e informações estranhas à finalidade pública da referida ferramenta; a utilização, pelo mesmo modo, da senha designada para outrem, ainda que de boa fé e para fins lícitos; a utilização da senha de outrem com a finalidade de interferir na gestão do sistema, auferindo ou produzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo a outrem de qualquer espécie.
- e) Poderei responder, civil, criminal e administrativamente, pelo empréstimo e uso indevido da senha, conforme previsto na legislação em vigor.

RG:	Emissor:
CPF:	E-mail (institucional):
Local:	Data: / /
Assinatura do servidor:	

Nome do Setor:	
Campus:	Telefone da unidade: ()

Nome da chefia imediata:	Siape:
Assinatura da chefia imediata:	

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE- USUÁRIO COLABORADOR DO SEI-IFNMG

Pelo presente termo, eu, _____, identifico-me junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – IFNMG, para utilização do código de acesso (login) e senha, para inserção de dados nos processos controlados e disponibilizados no endereço eletrônico do Sistema Eletrônico de Informação (SEI-IFNMG): <http://sei.ifnmg.edu.br/sei/>

Declaro ter conhecimento das responsabilidades advindas do recebimento do login de acesso e senha ao SEIIFNMG, para o exercício de minha função, a saber:

a) A realização do cadastro como Usuário Colaborador no SEI do IFNMG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, o Regulamento do SEI-IFNMG e demais normas aplicáveis, admitindo, como válida, a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas.

b) O SEI-IFNMG é monitorado por meio de login, que permite identificar e rastrear o uso e o mau uso do mesmo, em caráter de segurança e sigilo do sistema.

c) A senha é personalíssima e intransferível, o que acarreta minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, ainda que em caráter emergencial, ou por necessidade de serviço. Incluem-se, no conceito de terceiros, outros servidores, superiores hierárquicos ou subordinados.

d) Constitui mau uso da referida senha, sua utilização para fins estranhos à minha competência funcional ou para fins de acesso a dados e informações estranhas à finalidade pública da referida ferramenta; a utilização, pelo mesmo modo, da senha designada para outrem, ainda que de boa fé e para fins lícitos; a utilização da senha de outrem com a finalidade de interferir na gestão do sistema, auferindo ou produzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo a outrem de qualquer espécie.

e) Poderei responder, civil, criminal e administrativamente, pelo empréstimo e uso indevido da senha, conforme previsto na legislação em vigor.

RG:		Emissor:	
CPF:	E-mail:		
Local:	Data: / /		
Assinatura do colaborador:			

Nome do Setor:	
Campus:	Telefone da unidade: ()

Nome da chefia imediata, supervisor ou fiscal:		Siape:
Assinatura chefia imediata, supervisor ou fiscal:		

ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE - USUÁRIO EXTERNO DO SEI-IFNMG

Nome do Usuário:					
É representante de Pessoa Jurídica?	() Sim		() Não		
Em caso afirmativo, informar abaixo a Razão Social da Empresa:					
RG:				CPF:	
E-mail:				Telefone:	
Endereço de Domicílio:					
Bairro:					
Cidade:		UF:		CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do IFNMG e a entrega deste documento importarão na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, o Regulamento do SEI-IFNMG e demais normas aplicáveis, admitindo, como válida, a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado, referente ao meu domicílio, é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I – o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II – a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, sendo tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

III – as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

Para que o cadastro seja liberado, o usuário deverá apresentar, pessoalmente, no Núcleo de Protocolo do Campus ou da Reitoria:

- original do presente termo, assinado; e
- cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade, no qual conste o CPF [junto com os originais, para fins de autenticação administrativa]

Atenção: Alternativamente, poderão ser entregues, por terceiro ou enviados por Correios, as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente termo, com reconhecimento de firma em cartório.

Local, Data: _____

Assinatura do Usuário

ANEXO IV

DESPACHO

Assunto: solicitação de digitalização de processo

Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, solicitamos a digitalização do processo nº....., contendo folhas e ... volume(s), de acordo com as seguintes informações:

Nível de Acesso do Processo:

() Público

() Restrito – Hipótese Legal:.....

() Sigiloso – Hipótese Legal:

Constituição de Documento Apartado , Restrito ou Sigiloso: () Sim () Não

Em caso afirmativo, informe, a seguir, o intervalo de folhas restritas ou sigilosas, o nível de acesso dos documentos e a respectiva hipótese legal:

Das folhas.....a, acesso, com a seguinte hipótese legal:

.....

Assinatura do servidor
Matrícula:

ANEXO V

TERMO DE CANCELAMENTO DE DOCUMENTO

Local, Data

Autorizamos o cancelamento do documento _____ [Identificação do Documento]
SEI nº. _____.

Teor resumido do documento:

Motivo do cancelamento:

Assinatura do Chefe da Unidade Administrativa