



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

#### PORTARIA Nº 0816 - REITOR/2017

Implanta o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do IFNMG e dá outras providências.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS**, professor José Ricardo Martins da Silva, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Presidencial de 19 de outubro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 20 de outubro de 2016, e considerando:

- O disposto na Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012;
- O disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015;
- O disposto no Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015;
- O Acordo de Cooperação Técnica, firmado entre o IFNMG e Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

#### **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como 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, a partir do dia **16/08/2017**, 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, o Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo da Reitoria deverá ser comunicado, 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 os processos discriminados abaixo:

I – processos originados em data anterior a **16/08/2017**;

II – processos oriundos de instituições externas.

§ 1º. O SIGA-ADM permanecerá com a função de trâmite ativa entre as unidades administrativas, para tramitação dos processos em formato físico, discriminados nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. O Reitor fixará data, a partir da qual será obrigatória a digitalização dos processos discriminados nos incisos I e II.

**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 V do Capítulo III.

**Art. 5º** Durante a fase de projeto-piloto, os processos em meio físico, cuja inclusão no SEI seja necessária para a sua tramitação e análise, deverão ser encaminhados para unidade protocolizadora, para digitalização e registro no Sistema, conforme as disposições contidas na Seção V do Capítulo III.

**Art. 6º** A implantação do SEI no IFNMG atenderá às diretrizes e aos objetivos seguintes:

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. 7º** Para fins do disposto nesta portaria, 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 informes;

XIII – Informação Sigilosa: informação que, pela natureza de seu conteúdo, sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor;

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, 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 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. 8º** O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

**Art. 9º** 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. 10** O usuário deverá selecionar, no momento da geração do processo, o tipo de processo cadastrado no SEI, correspondente ao assunto objeto da demanda.

§ 1º. Caso o usuário possua dúvida sobre qual tipo de processo no SEI é o adequado à demanda apresentada, este deverá contatar 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 responsável pela unidade do usuário deverá solicitar, à unidade protocolizadora da Reitoria, a inclusão de novo tipo de processo no ambiente do sistema.

§ 3º. As áreas responsáveis pelos processos deverão alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade, quando for verificado que o tipo de processo criado pelo usuário da unidade de origem não corresponde ao real objeto da

demanda por este apresentada.

§ 4º. Quando for necessária a inclusão, no processo, de um documento que contenha um assunto diverso do assunto original, o servidor deverá contatar a unidade protocolizadora da Reitoria, para orientação sobre o procedimento adequado.

**Art. 11** 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 na Seção V do Capítulo III.

## SEÇÃO II

### DA PRODUÇÃO, EXCLUSÃO E RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI

**Art. 12** 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 ao Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo.

§ 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. 13** 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. 14** 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 Número SEI do documento original, objeto de retificação;
- III - justificativa da retificação.

### 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, inclusive pelo 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.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 16** 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. 17** A solicitação de classificação de informação sigilosa deverá ser encaminhada ao Reitor, para análise e providências, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 18** A atribuição de nível de acesso sigiloso deve ser efetivada por determinação fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 1º. 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, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

§ 2º. Independentemente 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, para evitar a necessidade de revisão dos níveis de acesso dos documentos, quando for necessário alterar o nível de acesso do processo.

§ 3º. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso Sigiloso, desde que devidamente autorizado pela autoridade máxima do IFNMG.

**Art. 19** 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 e informações neles contidas 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.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* 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 deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente.

§ 1º. Excepcionalmente, documentos contendo informações pessoais 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.

§ 2º. 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.

**Art. 22** 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. O processo de acesso restrito deve ser iniciado pelas unidades Gabinete do Reitor ou Gabinete do Diretor-Geral, conforme o caso, e encaminhado, posteriormente, à unidade relativa à comissão.

§ 3. 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.

§ 4. 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.

## SEÇÃO IV

### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

**Art. 23** 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 desta portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento, pelo IFNMG, dos custos havidos.

**Art. 24** 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 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS E PROCESSOS EM SUPORTE FÍSICO

#### SUBSEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 25** 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. 26** 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 cliques, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

**Art. 27** 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. 28** 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 ou de cópias autenticadas em cartório serão considerados cópias autenticadas administrativamente, e as cópias simples terão valor de cópia simples.

**Art. 29** 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. 30** 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.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIGITALIZAÇÃO E REGISTRO DE DOCUMENTOS AVULSOS EM SUPORTE FÍSICO

**Art. 31** 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 art. 25, 26, 27 e 28 desta portaria.

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 – Deverão ser anotados o Número Único de Protocolo (NUP) e o número SEI, gerado pelo sistema no momento do *upload*, no canto superior direito da primeira página do documento em papel.

**Art. 32** 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. 33** 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. 34** 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.

## SUBSEÇÃO III

### DA DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMATO FÍSICO

**Art. 35** 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 desta portaria.

§ 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 quantos 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 a execução dos procedimentos necessários.

**Art. 36** A digitalização e o registro no SEI de processos mantidos em suporte físico deverão ser realizados de acordo com os seguintes procedimentos:

I – Devem ser observados os procedimentos dispostos nos art. 25, 26, 27 e 28 desta portaria.

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 - 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: Volume de Processo nº. "x" – Parte "y", sendo "x" a informação relativa ao número de volume do processo e "y" o número da parte do arquivo digital correspondente ao respectivo volume.

IX – 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.

X - 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.

XI – 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.

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

**Art. 37** 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.

## SEÇÃO VI

### DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DE PROCEDÊNCIA EXTERNA

**Art. 38** 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) Data de recebimento;
- c) Assinatura e matrícula do servidor responsável pelo recebimento.

II - A seguir, o documento deverá ser digitalizado conforme as disposições contidas nos art. 25, 26, 27 e 28 desta portaria.

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 NUP e o Número SEI.

§ 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 IV desta portaria.



§ 2º. No caso de documentos de procedência externa, recebidos em suporte físico, com indicação de informação restrita ou sigilosa, a unidade de protocolizadora deverá proceder de acordo com o disposto no art. 43 desta portaria.

§ 3º. 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.

§ 4º. 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.

§ 5º 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. 39** O servidor da unidade protocolizadora responsável pelo recebimento do documento em papel deverá:

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

II - providenciar cópia simples do documento apresentado, hipótese em que atestará a conferência da cópia com o original e devolverá o documento original imediatamente ao interessado, observado o disposto no art. 40.

**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.

**Art. 40** A apresentação ou entrega de documento original 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 29 e 30 desta portaria.

**Art. 41** 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. 42** 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. 43** 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. 44** Os processos não digitais de procedência externa podem ser 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. 35 e 36 desta portaria.

§ 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. 45** Não deverão ser registrados no SEI:

I – jornais, revistas, livros, *folders* e demais materiais que não são caracterizados como documentos arquivísticos;

II – correspondências particulares.

## SEÇÃO VII

### DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 46** 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 VIII

### DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

**Art. 47** 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. 48** 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 IX

### DO SOBRESTAMENTO, RELACIONAMENTO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

**Art. 49** 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. 50** 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. 51** 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. 52** 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 X

### DO PEDIDO DE VISTAS

**Art. 53** Os processos, no âmbito do SEI, que forem objeto de pedido de vistas, serão disponibilizados, por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP, 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.

**Parágrafo único.** O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

## SEÇÃO XI

### DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E DO ARQUIVAMENTO

**Art. 54** Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

**Art. 55** 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, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos digitais será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades, nas quais o processo esteja aberto, indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, em suporte físico, que ficarem sob a guarda da Administração, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

**Art. 56** Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

**Art. 57** 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.

**Art. 58** Os documentos originais, em suporte físico, digitalizados e inseridos no SEI, deverão ser arquivados separadamente de outros documentos, e devidamente identificados quanto ao nº SEI e NUP gerado pelo sistema.

## CAPÍTULO IV

### DO PROCESSO HÍBRIDO

**Art. 59** 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.

**Parágrafo único.** O registro de encaminhamento de documentos não digitais deverá ser feito, obrigatoriamente, por meio de Termo de Trâmite de Documento em Suporte Físico, conforme modelo disponível no ambiente do SEI.

## CAPÍTULO V

### DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

**Art. 60** 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.

**Parágrafo único.** 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 desta portaria.

**Art. 61** A alteração da unidade de cadastro do servidor deverá ser solicitada pelo responsável pela nova unidade, à qual o usuário estará vinculado, conforme modelo disponível no ambiente do SEI.

**Art. 62** Os estagiários, bolsistas e prestadores de serviço do IFNMG serão habilitados no perfil Usuário Colaborador e não poderão assinar documentos no âmbito do SEI, exceto nos casos previstos no § 1º deste artigo .

§ 1º. Excepcionalmente, bolsistas e colaboradores vinculados ao Centro de Referência de Formação e Educação a Distância - CEAD do IFNMG poderão assinar documentos circunscritos à sua esfera de atuação, mediante permissão prévia, emanada do Diretor de Educação a Distância, devidamente justificada.

§ 2º. O cadastro de usuário colaborador será condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

I - Termo de Compromisso de Usuário Colaborador, conforme modelo disponível no Anexo II desta portaria;

II - Permissão para assinatura de documentos no ambiente do SEI, concedida pelo Diretor de Educação a Distância, para os casos previstos no §1º deste artigo.

**Art. 63** A solicitação de cadastro de usuário externo deverá ser encaminhada, pelo servidor responsável pela unidade demandante, que deverá acompanhar e orientar a pessoa física ou jurídica quanto à execução dos procedimentos necessários.

**Parágrafo único.** O cadastro de usuário externo será condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

I – via original ou cópia autenticada em cartório do 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 desta portaria.

## CAPÍTULO VI

### DO CADASTRO E DESATIVAÇÃO DE UNIDADES NO SEI

**Art. 64** 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. 65** 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 VI

## DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

**Art. 66** Durante a fase de implantação do SEI, compete, à Comissão de Implantação do SEI-IFNMG (CISEI-IFNMG), a administração, implementação, gestão operacional e acompanhamento técnico do SEI.

**Parágrafo único.** A CISEI-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. 67** Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI):

I – emitir normas e orientações referentes à operação computacional do SEI;

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

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

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

**Art. 68** 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;

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

**Art. 69** 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;

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

VI - a atualização de seus dados cadastrais no SEI;

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

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 70** Os documentos nato-digitais gerados no SEI, que necessitem de numeração sequencial própria, serão numerados manualmente, exceto ofícios, ofícios circulares, memorandos e memorandos circulares, que receberão no SEI numeração automática, específica para cada unidade, a partir do número 10000.

**Art. 71** Os processos criados no SEI receberão NUP com o formato XXXXX.000000/AAAA-DV, em que:

- a) "XXXXX" identifica o órgão e unidade da Reitoria;
- b) "000000" identifica o número sequencial do processo;
- c) "AAAA" identifica o ano;
- d) "DV" identifica o Dígito Verificador do NUP.

**Parágrafo único.** Os processos administrativos eletrônicos regulados por esta portaria serão numerados a partir do número sequencial 010000, exceto para a Reitoria, que manterá a numeração definida pela Portaria nº 0107 - Reitor/2017.

**Art. 72** Os documentos digitais que, por sua natureza, devam ser publicados no Boletim de Serviço da Reitoria, divulgado no Portal de IFNMG, deverão ser extraídos do ambiente do SEI pelas unidades administrativas responsáveis por sua produção e encaminhados ao setor responsável pela publicação.

**Parágrafo único.** A comissão responsável pela implantação do SEI, junto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, adotará as medidas necessárias para implantação do Serviço de Boletim Eletrônico disponível no sistema.

**Art. 73** O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 74** Procedimentos que envolvam trâmites em suporte físico deverão observar, no que couber, o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

**Art. 75** Integram esta portaria, para todos os efeitos, as disposições do Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015;

**Art. 76** A comissão responsável pela implantação do SEI poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta portaria.

**Art. 77** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Anexos:**

- Anexo I - Portaria de Implantação do SEI (0010211);
- Anexo II - Portaria de Implantação do SEI (0010212);
- Anexo III - Portaria de Implantação do SEI (0010213);
- Anexo IV - Portaria de Implantação do SEI (0010214).

Reitoria do IFNMG, Montes Claros / MG, 15 de agosto de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Ricardo Martins da Silva, Reitor**, em 15/08/2017, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0010133** e o código CRC **702465FF**.