



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

PORTARIA Nº 0107 – REITOR/2017

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

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS, professor Edmilson Tadeu Cassani, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 445, de 21 de setembro de 2012, publicada no DOU do dia 24 de setembro de 2012, e considerando:

- o disposto na Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012;
- a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015;
- o 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), no âmbito da Reitoria do IFNMG, como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos.

Art. 2º A implantação prevista nesta portaria consiste em um projeto-piloto, a ser executado no âmbito da Reitoria do IFNMG.

§ 1º O projeto-piloto objeto desta portaria consiste em uma modalidade de implantação paralela, na qual poderá ocorrer tramitação de processos físicos e processos eletrônicos simultaneamente, na forma aqui estabelecida.

§ 2º A comissão responsável pela implantação do SEI, em comum acordo com os dirigentes e equipes multiplicadoras, definirá prazos e procedimentos necessários para implantação do sistema nos *campi* do IFNMG.

Art. 3º A implantação do SEI no IFNMG atenderá aos seguintes objetivos e diretrizes:



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

- 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. 4º 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, emitida 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 – credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI;
- III – credencial de acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso;
- IV – código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;
- V – digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;
- VI – 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;
- VII – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte



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

ou formato;

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

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 – informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público, em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

b) não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado, abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

XII – NUP: Número Único de Protocolo;

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

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

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

XVI – processo eletrônico: conjunto de documentos digitais, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XVII – suporte: material no qual são registradas as informações;

XVIII – suporte físico: material no qual são registradas as informações e ~~que não~~



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

necessita de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

XIX – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

XX – usuário interno: servidor, autoridade, ou colaborador do IFNMG credenciado que tenha acesso ao SEI;

XXI – 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 Disposições gerais

Art. 5º O SEI deve ser utilizado no âmbito da Reitoria do IFNMG a partir do dia **14/02/2017**, para produção, edição, assinatura, tramitação e arquivamento de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos.

Art. 6º A partir do dia **14/02/2017** será obrigatória a utilização do SEI para realização de novos processos administrativos no âmbito da Reitoria do IFNMG.

§ 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. 7º Durante a fase de execução do projeto-piloto, será permitida a tramitação em formato físico para os documentos e processos discriminados abaixo:

I – processos originados na Reitoria do IFNMG, produzidos em data anterior a 14/02/2017;

II – processos oriundos dos *campi* do IFNMG ou de instituições externas;

III – documentos avulsos originados da Reitoria do IFNMG, quando houver dificuldades operacionais de inclusão do documento em um processo eletrônico que resulte em comprometimento da celeridade da solução do assunto;



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

IV – documentos avulsos oriundos de um dos *campi* do IFNMG ou de outras instituições, bem como aqueles remetidos por membros da comunidade externa, que não sejam inerentes a processo eletrônico no âmbito da Reitoria;

§ 1º Durante a fase de execução do projeto-piloto, o SIGA-ADM permanecerá com a função de trâmite ativa entre as unidades administrativas, para tramitação dos documentos e processos em formato físico, discriminados nos incisos de I a IV deste artigo.

§ 2º Fica vedado o uso do SIGA-ADM para registro de novos processos oriundos da Reitoria.

§ 3º Não deverão ser registrados no SEI:

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

II – correspondências particulares.

Art. 8º Os documentos avulsos mantidos em suporte físico, cuja inclusão no SEI seja necessária para efeito de anexação em processo eletrônico já existente ou abertura de novo processo, deverão ser digitalizados conforme procedimentos descritos na Seção VII do Capítulo III desta portaria.

Art. 9º Durante a fase de projeto-piloto, os processos em meio físico cuja inclusão no SEI seja estritamente necessária para a sua tramitação e análise, deverão ser encaminhados ao Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo da Reitoria, para digitalização e registro no sistema, conforme procedimento previsto na Seção VII do Capítulo III desta portaria.

§ 1º Os processos tratados no *caput* deste artigo receberão, obrigatoriamente, um Termo de Abertura de Processo Eletrônico e Encerramento de Processo Físico, o qual será aberto e assinado eletronicamente no SEI, e deverá constar como primeiro documento do processo eletrônico e último documento do processo em papel, de acordo com modelo disponível no SEI.

§ 2º Após esse procedimento, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI e o processo físico será devolvido à unidade de origem, para guarda e arquivo.

Seção II Dos atos processuais

Art. 10 O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento



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

produzido eletronicamente ou digitalizado.

Art. 11 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 os 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;

VI – preencher todos os campos no momento da geração do processo.

Art. 12 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 cadastrado no SEI é o adequado à demanda apresentada, este deverá contactar a unidade responsável pelo processamento do seu pedido ou, em eventual impossibilidade, o Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo da Reitoria.

§ 2º Na hipótese de a demanda apresentada ainda não ter sido tipificada como processo na base do SEI, o Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo da Reitoria deverá ser notificado, para fins de inclusão de novo tipo de processo no ambiente do sistema.

§ 3º As áreas responsáveis pelos processos deverão, quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade.

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

Art. 13 Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser 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.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais



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

poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que, posteriormente, o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto na Seção VII do Capítulo III desta portaria.

Art. 14 Os atos gerados no SEI serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 15 As comunicações de atos processuais destinadas aos não cadastrados no SEI serão impressas e encaminhadas ao destinatário.

Art. 16 Caso seja necessário fazer a impressão do processo, esse deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

Seção III **Da produção, exclusão e cancelamento de documentos no SEI**

Art. 17 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 devem indicar expressamente, em seu título, a expressão “MINUTA”;

IV – documentos que demandem assinatura de mais de um usuário somente serão tramitados para outras unidades administrativas após recebidas todas as assinaturas necessárias.

§ 1º Quando não estiver disponível no SEI minuta necessária para utilização em processo eletrônico, deverá a unidade interessada solicitar a inclusão ao Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso IV, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 3º Quanto ao disposto no inciso IV e § 1º, alterações necessárias podem ser



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

feitas durante toda a fase de minuta pelos responsáveis pelo documento.

§ 4º 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.

§ 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 PDF, com funcionalidade 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 ultrapassarem o limite aceitável pelo SEI devem ser mantidos em mídia digital, identificada com o número gerado no SEI, relativo ao código do documento no processo correspondente.

§ 8º A mídia a que refere o § 6º será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente, para análise e posterior devolução ao arquivo setorial de origem do documento.

Art. 18 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. 19 Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados pela unidade geradora do documento.

Parágrafo único. O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, torna-se inacessível, apresentando marcação própria de documento cancelado.

Seção IV **Da tramitação do processo eletrônico**

Art. 20 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 para a área competente.



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

Seção V

Do sobrestamento, relacionamento e anexação de processos

Art. 21 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 O documento no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, seu número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo, para sobrestamento do processo no SEI.

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

Art. 22 O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

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

Art. 23 Deve ocorrer a anexação de processos quando estes pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 24 A desanexação de processos poderá ser feita, excepcionalmente, por meio de solicitação ao gestor usuário do SEI, fundamentada em Termo de Desanexação de Processo, assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Seção VI

Do pedido de vistas

Art. 25 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.



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

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

§ 2º É vedada a concessão de vistas por outro meio que não seja o estabelecido nesta portaria.

Seção VII **Da digitalização de documentos e processos**

Art. 26 O processo de digitalização 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 nº 12682/12.

Art. 27 A digitalização de documentos 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 Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

§ 3º 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.

§ 4º Todos os documentos 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.

§ 5º Os documentos em suporte físico, objetos da digitalização, deverão ter anotado 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 ou na capa de cada volume de processo.

§ 6º 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 de



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

tempo, os documentos digitalizados deverão atender os seguintes parâmetros:

- I – possuir formato PDF;
- II – possuir funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR;
- III – possuir resolução mínima de 300 dpi.

Art. 28 O servidor responsável pela digitalização do documento deverá:

I – se possível e, preferencialmente, proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II – na impossibilidade de digitalização imediata, determinar que o recebimento do documento original seja acompanhado de cópia simples, hipótese em que atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; ou

III – receber o documento em papel, para posterior digitalização, considerando que os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação.

Parágrafo único. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, desde que haja aprovação prévia da autoridade máxima do IFNMG.

Art. 29 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 administrativa por eventuais fraudes.

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei ou normas internas, expressamente, exigirem-no, ou nas hipóteses previstas nos art. 30 e 31 desta portaria.

Art. 30 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. 31 A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito



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

de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado, no âmbito dos órgãos ou das entidades, ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 32 Documentos avulsos de origem externa recebidos, que devam integrar processo eletrônico, após devidamente classificados, na forma da Portaria Interministerial nº 1.677/2015, deverão ser digitalizados pelo Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo, registrados no SEI e distribuídos eletronicamente.

§ 1º Para os documentos previstos no *caput*, deverá ser feita pesquisa prévia no SEI, para verificar se já existe processo eletrônico cadastrado, no qual o documento deva ser inserido; não havendo, deverá ser aberto processo eletrônico no SEI e incluído o documento, devidamente digitalizado.

§ 2º Durante este projeto-piloto, considerado o volume de documentos que devam ser digitalizados e inseridos no SEI, poderá o Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivos, após a devida classificação dos documentos, encaminhá-los diretamente às unidades administrativas da Reitoria do IFNMG, para digitalização e inclusão, ou abertura de processo eletrônico no SEI.

Art. 33 Aqueles documentos em suporte físico produzidos no âmbito da Reitoria, cuja inclusão no SEI seja necessária para a sua tramitação, deverão ser digitalizados, autenticados e registrados no SEI pelas unidades administrativas que detêm a sua guarda, caso disponham de recursos materiais necessários.

§ 1º As unidades que não dispõem dos recursos materiais necessários para digitalização deverão enviar seus documentos para o Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo da Reitoria, acompanhados de despacho solicitando a digitalização e inserção em processo eletrônico no SEI.

§ 2º O Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo da Reitoria efetuará a digitalização de documentos em formato físico, bem como sua autenticação, quando for o caso, e registro no SEI, devolvendo-os, em seguida, às unidades demandantes, para guarda e arquivo.

§ 3º Requerimentos e formulários relativos a direitos e benefícios, discriminados no Manual do Servidor, poderão ser digitalizados, autenticados e registrados no SEI, diretamente, pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 4º 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, pelos servidores da Diretoria de Gestão



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

de Pessoas responsáveis pelo processamento do pleito, e estará condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios originais.

Seção VIII

Da classificação arquivística e do arquivamento

Art. 34 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. 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, 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. 36 Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 37 É ônus da unidade administrativa guardar e conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até que estes sejam transferidos para o Arquivo Central da Reitoria, quando devidamente estruturado.

Art. 38 Os documentos originais em suporte físico, digitalizados e inseridos no SEI, deverão ser arquivados pelas unidades administrativas da Reitoria do IFNMG, separadamente de outros documentos e devidamente identificados quanto ao número SEI e NUP gerado pelo sistema.

Seção IX

Da assinatura eletrônica

Art. 39 Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do SEI terão garantia de



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

integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica, nas seguintes modalidades:

I – assinatura digital, baseada em certificado digital emitida 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 pode ser verificada em endereço do IFNMG na internet, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do código 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. 40 A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Seção X **Dos níveis de acesso**

Art. 41 Os 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 possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

§ 1º Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º Os níveis de acesso restrito e sigiloso deverão ser utilizados somente para tratamento de informação sigilosa não classificada.



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

Art. 42 Processos e documentos contendo informação sigilosa classificada nos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto, nos termos da Lei nº.12.527, de 18 de novembro de 2011, deverão tramitar fisicamente, até que sejam objetos de normativa específica do IFNMG.

Parágrafo único. A solicitação de classificação de informação sigilosa no grau de sigilo reservado deverá ser encaminhada ao Gabinete do Reitor, para análise e providências.

Art. 43 Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente, as unidades geradoras, 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. 44 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 não classificada, que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre ele.

§ 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, evitando, assim, a necessidade de revisão dos níveis de acesso dos documentos, caso seja preciso alterar o nível de acesso do processo.

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

Art. 45 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. 46 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



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

hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Seção XI Dos prazos

Art. 47 Os atos processuais em meio eletrônico serão considerados realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º 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.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, 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.

§ 3º Os documentos digitalizados deverão ser 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, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 48 Durante a fase piloto do SEI, compete à Comissão de Implantação do SEI – IFNMG (CISEI-IFNMG) a administração, implementação, gestão operacional e acompanhamento técnico do sistema.

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;



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

IV – propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 49 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. 50. Compete às unidades administrativas da Reitoria:

I – cooperar para 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, adequando-os às normas aplicáveis, designando, para tanto, servidores e providenciando que esses recebam a devida capacitação e perfil de acesso necessário;

VII – criar a base do conhecimento correspondente aos tipos de processos afetos às suas atividades, 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. 51 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



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

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 – editar os documentos que inserir no SEI em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo IFNMG, no que se refere à formatação.

V – consultar, periodicamente, o SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

VI – atualizar seus dados cadastrais no SEI;

VII – acompanhar a divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento, em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

CAPÍTULO V DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 52 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, a qual deverá ser formalizada por meio de termo de compromisso específico.

Art. 53 Durante a fase de execução do projeto-piloto do SEI, não será realizado o credenciamento de acesso para usuário externo.

Parágrafo único. A comissão responsável pela implantação do SEI definirá, posteriormente à fase de execução do projeto-piloto, requisitos e procedimentos necessários para credenciamento de acesso a usuários externos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 Durante a fase piloto, os documentos gerados no SEI que necessitem de numeração sequencial própria serão numerados manualmente, exceto ofícios, ofícios circulares, memorandos e memorandos circulares, que serão numerados automaticamente no SEI, a partir do número 5000.



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

Parágrafo único. O controle de numeração dos documentos institucionais será realizado pelo Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo.

Art. 55 Os processos da Reitoria criados no SEI receberão NUP com o formato 23414.000000/AAAA-DV, em que:

- a) “23414” 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, no âmbito da Reitoria, a partir do número sequencial 001000.

Art. 56 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, com a Diretoria de Gestão de Pessoas, adotará as medidas necessárias para implantação do Serviço de Boletim Eletrônico disponível no sistema.

Art. 57 O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 58 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. 59 Integram esta portaria, para todos os efeitos, as disposições do Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015.

Art. 60 A comissão responsável para implantação do SEI poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta portaria.

Art. 61 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria do IFNMG/Montes Claros – MG, 13 de fevereiro de 2017.

Prof. EDMILSON TADEU CASSANI
Reitor Substituto



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

ANEXO I
TERMO DE RESPONSABILIDADE
USUÁRIO – SEI

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 ao SEI-IFNMG e senha, para o exercício de minha função, a saber:

a) A realização do cadastro, como usuário interno no SEI do IFNMG, importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, 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) Constituem mau uso da 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.

Unidade Administrativa:	
Tel. (Institucional): ()	E-mail(Institucional):
Chefia imediata:	Siape:
Assinatura chefia imediata:	

Servidor responsável pela senha:		
Siape:	RG:	Emissor:
CPF:	E-mail(Pessoal):	
Local:	Data: / /	
Assinatura do servidor:		



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