UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - https://www.ufma.br

Portaria nº 605/2023/FUMA/OEC/REITORIA/GR

Dispõe sobre a autuação de processos na Universidade Federal do Maranhão.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, nomeado pelo Decreto Presidencial, de 06 de novembro de 2019, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando:

A Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

A Lei nº 12.008, de 29 de julho de 2009, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que "regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências" (Lei de Acesso à Informação - LAI);

A Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

A Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677, de 07 de outubro de 2015, a qual define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

O Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019, correspondente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

A Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

A **RESOLUÇÃO Nº 254-CONSAD**, de 23 de junho de 2021, Regulamenta a substituição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), como sistema gestor de processo administrativo eletrônico, por meio da implantação e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando o que consta no **PROCESSO SEI Nº 23115.013353/2023-82:**

R E S O L V E:

Art. 1º - Regulamentar a autuação de processos na Universidade Federal do Maranhão - UFMA.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
Do Objeto

Art. 2º - Ficam estabelecidos, nesta Portaria, os procedimentos a serem seguidos para a autuação de processos na UFMA.

SEÇÃO II
Das Definições

Art. 3º Para fins desta Portaria considera-se:

I – Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado, para validar os documentos internos do SEI. A assinatura pode ser realizada de duas formas:

a) Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil; e

b) Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

II - Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e/ou adulteração.

III – Autuação: consiste na abertura do processo administrativo e tem como objetivo a aquisição, resguardo, transferência, modificação ou extinção de direitos.

IV – Central de Atendimento: canal de atendimento disponibilizado em formato eletrônico aos usuários internos e externos da UFMA.

V – Colaboradores: compreende o grupo de terceirizados, estagiários e bolsistas vinculados à UFMA.

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

VII – Desentranhamento: consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva;

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

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

X – Documento arquivístico: aquele produzido e/ou recebido por órgãos e entidades da Administração Pública, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XI – Documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado em meio digital e codificado em dígitos binários, podendo ser de duas formas:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio digital; ou

b) digitalizado: representante digital. A digitalização é o processo obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

XII – Documento Avulso: correspondem a diversos documentos que tramitam na

Universidade e que não estão ligados a um processo administrativo, tais como memorandos, ofícios, avisos, etc.

XIII – Documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato- digital ou digitalizado e de ter sido produzido na UFMA ou por ela recebido;

XIV – Documento gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;

I Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

II Interessado: requerente da petição identificado no documento de Requerimento.

III Número Único de Protocolo (NUP): é o número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional.

IV Peticionamento eletrônico: é um serviço realizado por meio do SEI por pessoa física ou jurídica, enquanto usuário externo, junto à UFMA para atendimento de demanda específica.

V Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

VI Processo eletrônico: é o processo no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são **virtuais**, ou seja, foram digitalizadas em arquivos para visualização por meio eletrônico, ou já são nato digitais, estando oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa.

VII Sistema Eletrônico de Informações SEI: sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvidos pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública.

VIII Usuário interno: pessoa credenciada que tenha acesso ao SEI- UFMA, devidamente cadastrada e identificada através de login e senha;

IX Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-UFMA e que não seja caracterizada como usuário interno, a qual pode utilizar assinatura digital cadastrada ou certificado digital.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

Das Responsabilidades

Art. 4º **-** Fica sob responsabilidade da chefia imediata de cada unidade ou subunidade, a delegação dos responsáveis pela autuação de processos podendo ser servidores públicos ou colaboradores.

§ 1º Fica a cargo da chefia imediata a renovação do acesso periódico (semestral), dos responsáveis pela a autuação de processos, assim como a solicitação de novos acessos.

§2º A concessão de acesso no SEI fica sob responsabilidade da Pró- Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT) mediante a solicitação documentada da chefia imediata de cada unidade ou subunidade.

§ 3º O Pró-Reitor da PPGT poderá emitir portaria para delegar a competência de concessão de acesso ao SEI, conforme parágrafo §2º.

Art. 5º - A Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA atuará como gestora do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no que tange à gestão de processos administrativos no âmbito da UFMA.

SEÇÃO II

Das competências pela autuação de processos

Art. 6º - Todas as unidades administrativas, acadêmicas, assim como servidores, colaboradores e usuários externos à UFMA poderão ter o acesso para a autuação de processos.

CAPÍTULO III

Do Acesso ao Sistema

Art. 7º - Poderão ter perfil de usuário no SEI:

I Todos os servidores ativos do quadro permanente da UFMA;

II Os colaboradores, desde que as atividades por eles desempenhadas exijam o acesso ao SEI; e

III Os usuários externos, mediante liberação preliminar de acesso ao SEI-UFMA e conforme estabelecido no capítulo V.

Parágrafo único. O perfil de cada usuário será correlato com seu cargo/função ou tipo de vínculo com a Instituição.

Art. 8º - São deveres de todos os usuários do SEI:

I - Manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações inseridas no Sistema;

II - Garantir o sigilo de senhas e a guarda dos dispositivos físicos de assinatura digital para utilização do SEI; e

III - No caso de servidores, cumprir os regulamentos que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI, bem como observar o disposto no Código de Ética do Servidor Público Federal conforme legislação vigente.

Art. 9º - Encerrado o vínculo do usuário interno com o órgão de lotação ou com a UFMA, a chefia imediata deverá providenciar a solicitação de cancelamento do acesso desse usuário junto à STI.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS INTERNOS

Seção I

Dos Servidores Ativos

Art. 10 - Os servidores ativos do quadro permanente da UFMA serão habilitados no SEI e poderão, de acordo com as suas atribuições:

I Iniciar/autuar e tramitar processos; II Gerar e

autenticar documentos; e

III Incluir documentos externos que não exijam autenticação.

Art. 11 - Todo servidor ativo do quadro permanente da UFMA é usuário autorizado a autuar seus próprios processos administrativos, em que figure como interessado, e tramitá-los para o destinatário (unidade ou subunidade competente), de acordo com o assunto pretendido.

Art. 12 - Todo servidor ativo do quadro permanente da UFMA poderá assinar seus documentos com a denominação do seu cargo ou função, se houver.

Seção II

Dos Terceirizados, Estagiários e Bolsistas

Art. 13 - Quando necessário ao desempenho de suas atividades, os colaboradores poderão ser habilitados no SEI mediante solicitação de acesso por sua chefia imediata junto à STI.

Art. 14 - Os colaboradores da UFMA serão habilitados no SEI e poderão, de acordo com as suas atribuições:

I Iniciar/autuar e tramitar processos;

II Incluir documentos externos que não exijam autenticação.

Parágrafo único. Os colaboradores serão associados ao perfil de colaborador, que não permite assinatura de documentos no SEI.

Seção III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 15 - Toda unidade e subunidade administrativa da UFMA poderá: I -

Iniciar/autuar processo de sua área de competência;

II - Incluir documentos externos no tipo de conferência cópia simples; e III - Realizar as ações de autuação do processo e inclusão de documentos por servidores ativos em processo cuja matéria tenha relação (interessado ou trâmite) com a Unidade Administrativa de sua lotação de exercício.

CAPÍTULO V

DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 16 - Fazem parte do grupo de usuário externo ao SEI-UFMA: os **servidores aposentados**, **pensionistas**, **alunos, ex-alunos** e **público externo** de forma geral.

Art. 17 - O credenciamento como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e e dar-se-á a partir dos procedimentos de realização de **pré- cadastro** no módulo "Acesso Externo (SEI!)" pelo requerente.

§ 1º A efetivação do pré-cadastro no SEI ficará condicionada a aceitação do **Termo de Concordância e Veracidade.**

§ 2º O usuário se responsabiliza civil, penal e administrativamente pelas informações prestadas no seu pré-cadastro do SEI, assim como pelas demais informações incluídas no sistema no decorrer de sua utilização.

§ 3º No caso de discentes, a solicitação de acesso externo ao SEI deve ser efetuada preferencialmente com o seu respectivo e-mail institucional: @discente.ufma.br.

Art. 18 – O credenciamento do usuário externo implicará a aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na UFMA, conforme previsto nesta Portaria e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário a:

I – Peticionar eletronicamente;

I - Acompanhar os processos em que for peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

II - Apresentar informações ou documentos complementares, caso solicitado;

III - Receber ofícios e notificações; e

V - Assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a UFMA.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá ser alterado conforme necessidade avaliada previamente pela 'Comissão de Implantação, Operacionalização e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI' na UFMA.

Art. 19 - O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I – Fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a UFMA, ressalvados os casos em que a UFMA figure como usuária de serviço público;

II – Representantes de outras instituições que necessitem atuar junto aos processos da UFMA em razão da celebração de acordos, convênios e/ou contratos;

III – Alunos dos cursos da UFMA que necessitem autuar processos administrativos por intermédio do módulo de peticionamento.

I V – Usuários internos que constem como interessados de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância, com a finalidade de acompanhamento integral do seu processo.

V – Todo aquele que não se caracterizar como usuário interno, de forma geral, que tenha a necessidade de acompanhamento de processos no SEI-UFMA.

Art. 20 - São de exclusiva responsabilidade dos usuários externos:

I – O sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II – A consulta periódica ao SEI a fim de verificar o andamento e/ou a necessidade de informação acerca do processo;

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

IV – Manter a atualização dos seus contatos e dados cadastrais.

Art. 21 - A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO VI

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 22 - O peticionamento eletrônico será realizado por usuário externo, previamente cadastrado, visando formar novo processo ou compor processo já existente diretamente no SEI.

Art. 23 - Os processos oriundos do peticionamento eletrônico terão como tramitação inicial o seu direcionamento à DEPA, a qual deverá redirecioná-los às unidades e/ou subunidades competentes por sua análise processual conforme o teor da solicitação.

§ 1º Cabe à unidade demandada a análise de admissibilidade e regularidade da documentação enviada pelo requerente/usuário externo.

§ 2º A unidade demandada poderá requerer, diretamente ao usuário externo, a comprovação dos documentos juntados ou requerer documentação complementar.

Art. 24 - Para solicitar peticionamento eletrônico na UFMA, o usuário deverá ser cadastrado e habilitado no SEI-UFMA como usuário externo.

Art. 25 - A produção e a inserção de documentos a serem peticionados deverão atender aos requisitos parametrizados pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente.

Art. 26 - Os documentos eletrônicos produzidos no Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI/UFMA terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade.

Art. 27 - Todos os documentos solicitados por meio do módulo de peticionamento do SEI/UFMA integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de

origem, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 3º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do §2º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 4º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do §2º será necessária quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos §5º e 6º deste artigo.

§ 5º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 6º A UFMA poderá exigir, a seu critério, para fins de conferência, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original em papel de documento enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

Art. 28 - O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de contendo pelo menos os seguintes dados:

I – Número do processo correspondente;

II – Lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III – Data e horário do recebimento da petição; e

IV – Identificação do signatário da petição.

Art. 29 - O peticionamento intercorrente deve ser utilizado apenas quando efetivamente necessário à complementação de informações e documentos de processos já autuados no SEI, conforme os prazos recursais.

Parágrafo único. A utilização indevida da ferramenta pode acarretar na notificação e suspensão do acesso do usuário externo ao sistema.

Art. 30 - As convocações aos usuários externos cadastrados na forma desta Portaria, ou de pessoa jurídica por eles representada, serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

Art. 31 - A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Parágrafo único. Não se caracterizam como indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre os meios de comunicação do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como as impossibilidades técnicas que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

CAPÍTULO VII

DO CICLO DO PROCESSO:

DO INICIO, DO ENVIO DOS DOCUMENTOS, DA AUTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO, DA TRAMITAÇÃO, DA CONCLUSÃO E DA PRESERVAÇÃO/PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

SEÇÃO I
Do início do processo

Art. 32 - O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado, sendo formalizado por meio de autuação de processo realizado por usuários internos ou externos, originando NUP único conforme legislação vigente.

Art. 33 - O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I – Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II – Identificação do interessado ou de quem o represente;

III – Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V – Data e Assinatura do requerente ou de seu representante;

§ 1º A formalização do pedido realizado por terceiros deverá ocorrer mediante a apresentação de procuração pública ou particular, desde que reconhecida em Cartório.

§ 2º - É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 34 - Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 35 - A autuação de documentos avulsos, para formação de processos, é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

SEÇÃO II

Do envio dos documentos

Art. 36 - Na fase da implantação e acompanhamento do SEI serão utilizadas como referência as configurações de digitalização usadas nos documentos de Assentamento Funcional Digital - AFD da UFMA (PDF/A, pesquisável, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas) com capacidade máxima de 100 MB.

§ 1º A digitalização de documentos deverá ocorrer de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos CONARQ.

§ 2º As diretrizes estabelecidas pelo CONARQ deverão ser esclarecidas, junto aos usuários, em ações orientativas.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos, mesmo que cópias autenticadas em cartório, terão valor de cópia simples.

§ 4º Os documentos enviados, com a finalidade de autuação de processo, devem estar legíveis e em formato de arquivo PDF-A, respeitando as configurações citadas neste caput.

Art. 37 - Será permitida a inclusão de mídia audiovisual para compor os autos de processos já em tramitação.

Art. 38 - O requerimento e/ou ofício, preferencialmente, deve constar separado dos demais documentos.

§1º Quando o requerimento e/ou ofício estiver agrupado com os demais documentos, em arquivo único PDF/A, ele deve constar como o documento inicial dentre os documentos enviados.

§2º É vedado o envio de documentos distribuídos dentro de pastas e subpastas.

Art. 39 - O teor, autenticidade, a integridade, e identidade dos representantes digitais (documentos digitalizados) são de responsabilidade do interessado que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativamente por eventuais fraudes.

Art. 40 - Impugnada a integridade dos representantes digitais abordados no artigo anterior, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado sindicância para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 41 - A autuação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Art. 42 - Todos os documentos produzidos no âmbito do SEI-UFMA constituirão ou se vincularão a um tipo de processo, que deve ser identificado com NUP.

Art. 43 - A autuação de processos deve ser realizada de forma remota mediante:

I - Cadastramento de processo no SEI-UFMA, quando realizado por usuário interno;

II - Peticionamento eletrônico, quando realizado por usuário externo ao SEI-UFMA.

Art. 44 - O processo eletrônico inicia-se com a autuação por unidade protocolizadora, por unidade administrativa ou por peticionamento eletrônico, de documento:

I – Produzido eletronicamente; ou

II – Digitalizado, preferencialmente a partir de documento original. Art. 45 - A autuação de processos será realizada exclusivamente no SEI, por usuário interno ou externo, em atendimento não presencial.

Art. 46 - Uma vez que um tipo de processo tenha sido implantado no SEI, é vedada sua autuação em meio analógico.

Art. 47 - São premissas para a autuação de processos no SEI:

I – Preencher os campos do sistema com informações verídicas;

II – Classificar a informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo, observados os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III – Tratar as informações pessoais de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais;

IV – Identificar os processos em que o interessado figure entre as exigências previstas na Lei nº 12.008, de 29 de julho de 2009, a fim de dar maior celeridade à sua tramitação em todas as instâncias.

Art. 48 - É vedado o desentranhamento de documentos dos processos no SEI.

§ 1º Nos casos em que ocorra a inclusão de documentos de forma equivocada, o SEI permite a sua exclusão antes da tramitação do processo

§ 2º Nos casos em que o documento equivocado seja identificado posterior a tramitação do processo, deve ser realizado o seu ‘cancelamento’, onde o documento permanecerá no processo, no entanto ficará com status de “desativado” não permitindo a sua visualização.

Art. 49 - Os documentos e processos administrativos recebidos ou produzidos no âmbito da Universidade, que necessitam de tramitação, deverão ser registrados no SEI-UFMA.

Art. 50 - Caso necessário, a DEPA deve orientar aos usuários internos ou externos sobre os procedimentos técnicos para a autuação de processos.

Seção IV

Da Classificação

Art. 51 - Para a classificação e avaliação arquivística dos processos do SEI-UFMA serão utilizados os seguintes instrumentos aprovados e vigentes pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

I - Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio e Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às Atividades-meio da Administração Pública; e

II - Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

Art. 52 - Quanto a natureza do assunto, deve ser considerada a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.

§ 1º Os processos deverão estar assim classificados quanto ao grau de sigilo:

I - Ostensivo: quando o teor dos documentos permitir acesso irrestrito;

II - Restrito: quando as informações deverão ser preservadas em conformidade com a legislação vigente, correspondente à informação pessoal, dados sensíveis e similares.

II - Sigiloso: documento classificado conforme o disposto na Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 e no Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 2º É permitida a classificação de documentos como “restritos” desde que respaldada por legislação correspondente.

I - O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, em atendimento à Lei de Acesso à Informação.

II - Devem ser preservadas as informações que possuam dados pessoais sensíveis como: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados.

§ 3º O tratamento e tramitação de processos sigilosos serão tratados em norma específica.

Seção V

Da Tramitação

Art. 53 - Para a destinação inicial do processo deverá ser considerado o teor do seu assunto e/ou o direcionamento constante no requerimento do interessado.

Art. 54 - A tramitação deverá ocorrer entre as unidades ou subunidades destinadas à execução das atividades e relacionadas ao processo.

Art. 55 - A responsabilidade pelo envio dos processos ao destinatário indevido recai sobre o remetente, e cabe ao destinatário que receber o processo indevidamente fazer a devolução ao remetente, com despacho saneador.

Art. 56 - Em caso de recurso, será dirigido à autoridade que proferiu a decisão.

Seção VI

Da Conclusão

Art. 57 - Findada a motivação de abertura do processo, a unidade administrativa deve concluí-lo na própria unidade.

Art. 58 - Os processos eletrônicos, depois de concluídos, deverão ser mantidos nas unidades administrativas até posterior provocação.

§ 1º Havendo necessidade de retomar a tramitação de processos com status de é permitida a sua reabertura e continuidade.

§ 2º A reabertura do processo pode ser motivada por necessidade identificada pelas unidades e/ou subunidades da UFMA, ou ainda por solicitação do seu interessado/titular.

§ 3º Finalizada a motivação da reabertura do processo, este deverá ser concluído novamente.

Art. 59 - O acompanhamento processual por parte do interessado fica disponível para consulta mesmo após a sua conclusão, sendo-lhe garantida a vista dos autos, a obtenção de cópias e o conhecimento da decisão.

Parágrafo único. O processo, concluído ou não, ficará acessível ao usuário externo até a finalização do período pré-estabelecido em sistema no ato da disponibilização de acesso.

Seção VII

Da Preservação/Proteção aos documentos digitais nos meios de armazenamento

Art. 60 - Os documentos digitais produzidos no SEI serão armazenados em banco de dados e os seus representantes digitais serão armazenados em servidor de arquivos (*storage*).

Art. 61 - A STI é responsável pela manutenção do banco de dados e servidor de arquivos onde as informações do SEI serão armazenadas.

Art. 62 - Os processos, de forma geral, deverão observar o disposto em normas legais e regulamentares.

CAPÍTULO VIII

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 63 - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A autenticidade de documentos gerados no SEI- UFMA pode ser verificada em endereço eletrônico na Internet, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC (Cyclic Redundancy Check).

Art. 64 - As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 65 - A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 66 - A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais, de acordo com as normas vigentes.

Art. 67 - Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente, juntados aos processos eletrônicos, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 68 - A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 69 - Os atos assinados eletronicamente implicam aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário pela correta utilização da assinatura eletrônica.

CAPÍTULO IX
DOS PRAZOS

Art. 70 - Os atos processuais praticados no SEI-UFMA serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 71 - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 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-UFMA 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 Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente: finais de semanas, feriados e pontos facultativos.

Art. 72 - Os prazos serão definidos conforme sua especificação em editais ou o fluxo da demanda conforme teor do seu assunto.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 - Os atos gerados no SEI-UFMA serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 74 - É vedado ao servidor divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal, nos termos da Lei nº 12.527/2011.

Parágrafo único. O desatendimento ao disposto no *caput* enseja a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Art. 75 - A UFMA poderá, em caso de dúvida superveniente, a qualquer tempo, solicitar a apresentação de documento original que integre processo no SEI- UFMA.

Art. 76 - As unidades ou subunidades podem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, mediante despacho fundamentado.

Art. 77 - Após a formalização do processo a juntada de documentos ocorrerá diretamente no SEI, no processo originário, efetuada pelo seu interessado ou pela(s) unidade(s) responsável(eis) por sua análise processual.

Parágrafo único. As unidades ou subunidades competentes pelo deferimento, ou não, do pedido devem dar ciência ao interessado do seu parecer final, ou se for o caso, de inconsistências identificadas nos documentos apresentados.

Art. 78 - A DEPA está impedida de recebimento e tramitação de documentos em suporte papel no âmbito da UFMA.

Parágrafo único. O caput deste artigo não se aplica ao recebimento de correspondências

lacradas e encomendas oriundas dos Correios, Transportadoras ou similares.

Art. 79 - Os ofícios com necessidade de sua apresentação na UFMA devem ser enviados diretamente na plataforma do SEI-UFMA.

§ 1º No caso de o remetente corresponder a Órgão Público em que já utilize o SEI como sistema institucional, os seus ofícios devem ser remetidos à UFMA através de **barramento** havendo a comunicação direta via SEI.

§ 2º Nos casos diferentes a situação do parágrafo anterior, o(a) remente deverá obter acesso externo ao SEI-UFMA e o seu ofício será enviado via peticionamento eletrônico.

Art. 80 Os casos omissos serão tratados pela Pró-reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, quando couber.

Art. 81 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogada a **PORTARIA GR Nº 442-MR**, de 24 de junho de 2022.

DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

SÃO LUÍS (MA), 29 DE MAIO DE 2023.

NATALINO SALGADO FILHO
Reitor

Documento assinado eletronicamente por **NATALINO SALGADO FILHO**, **Reitor(a)**, em 29/05/2023, às 13:12, 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 https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0592899** e o código CRC **BA6F0EF4**.

Referência: Processo nº 23115.013353/2023-82 SEI nº 0592899