



**RESOLUÇÃO Nº 254-CONSAD, 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.*

O Reitor da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de **PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Universidade Federal do Maranhão;

Considerando que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009;

Considerando a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações de forma segura no âmbito da Universidade Federal do Maranhão;

Considerando a diretriz e o compromisso social de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação;

Considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações;

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002; sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de evolução do sistema institucional de processo eletrônico e o atendimento ao público de forma universal e totalmente eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informações; e



Considerando finalmente, o que consta do Processo nº 15130/2021-98;

***RESOLVE ad referendum deste Conselho:***

**Art. 1º** Regulamentar 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, na forma do Anexo Único, parte constitutiva desta Resolução.

Dê-se. Ciência. Publique-se e Cumpra-se.  
São Luís 23 de junho de 2021.

**Prof. Dr. NATALINO SALGADO FILHO**

**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 254-CONSAD, 23 de junho de 2021.**

**CAPÍTULO I  
DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), como sistema informatizado oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**Art. 2º** São objetivos do SEI:

- I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
- II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações, auxiliar aspectos de gestão do conhecimento;
- IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- V - reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

**Art. 3º** Para fins desta Resolução, entende-se por:

- I - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;
- II - documento eletrônico ou digital: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:
  - a) documento nato-digital: documento criado originalmente em meio eletrônico; e
  - b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- III - processo administrativo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico; e
- IV - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

**CAPÍTULO II  
DA IMPLANTAÇÃO**

**Art. 4º** A implantação do SEI na Universidade Federal do Maranhão ocorrerá conforme planejamento coordenado pela Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**Art. 5º** Estabelecer a data de início da utilização do SEI em 1º de julho de 2021.



**§ 1º** Após a implantação do SEI em cada unidade, todos os atos processuais relativos aos processos administrativos deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto:

I - nas situações em que isso for inviável, ou seja, nas situações fora do escopo do SEI; ou

II - em caso de indisponibilidade do SEI, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**§ 2º** No caso das exceções previstas no § 1º, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, digitalizando-se, posteriormente, o documento-base e incluindo-o no processo administrativo eletrônico ou digital correspondente.

**Art. 6º** O SEI deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber e concluir documentos e processos.

**Art. 7º** Documentos e processos recebidos ou já existentes, em suporte físico, devem ser convertidos para meio digital pela unidade/subunidade.

**§ 1º** Após a implantação, o módulo de Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) permanecerá disponível apenas para consulta, sendo vedado o seu uso para registro de novos documentos e processos, excetuando-se a obrigatoriedade de encerramento dos processos no SIPAC e seu encaminhamento à Divisão de Expediente e Protocolo e Arquivo (DEPA/PPGT) para o seu arquivamento.

**§ 2º** Após digitalizados, os documentos e processos devem ser inseridos, autenticados e continuados no SEI, com o devido registro do Número Único de Protocolo (NUP) do processo oriundo do SIPAC na capa do novo processo.

**Art. 8º** O encerramento do processo em papel e a abertura do correspondente processo eletrônico deve ser realizado por meio de Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo, cujo modelo será disponibilizado em documento específico.

**Art. 9º** Os originais dos documentos e processos digitalizados devem ser mantidos na Divisão de Expediente e Protocolo e Arquivo (DEPA), respeitadas as regras de gestão documental definidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade.

**Parágrafo Único.** Os originais dos documentos e processos de caráter contábil e financeiro devem ser mantidos no Arquivo da Contabilidade.



### CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

**Art. 10** Os documentos produzidos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - identificação de usuário e senha; ou

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

§ 1º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 2º A senha de acesso ao SEI e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 3º O certificado digital deve ser preferencialmente utilizado pelas equipes de Protocolo na inserção de documentos e processos digitalizados, após conferência de integridade e autenticidade em suporte físico, considerando o tratamento do legado e a rotina de inclusão dos documentos de procedência externa.

§ 4º A validação padrão dos documentos integrantes do SEI se constituem pela assinatura eletrônica com fundamento no art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

**Art. 11** Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente serão considerados originais, para todos os efeitos legais.

**Art. 12** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

Parágrafo Único. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e nos demais casos, terão valor de cópia simples.

**Art. 13** Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI, que ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em prazo previamente estabelecido, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos aqueles efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, no Horário Oficial de Brasília.



**§ 2º** No caso do parágrafo anterior, caso o SEI esteja indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 14** O SEI disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia da documentação por meio eletrônico.

**Parágrafo Único.** O procedimento e as regras para acesso ao SEI por usuários externos serão publicados por portaria específica no portal da Transparência da UFMA.

**Art. 15** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para a 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 Administração Pública entendendo por necessário poderá, a qualquer tempo, solicitar que o interessado apresente no prazo de 03 (três) dias úteis os documentos que comprovem a autenticidade e veracidade daqueles que foram encaminhados ou apresentados pelo interessado.

**Art. 16** Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

**Art. 17** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

**Art. 18** Os documentos em processos administrativos físicos, eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela UFMA, conforme a legislação arquivística em vigor.

**Parágrafo Único.** A eliminação de documentos físicos, eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

**CAPÍTULO IV  
DOS PERFIS, DO ACESSO E DO CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS**

**Seção I  
Do acesso**

**Art. 19** O acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) dar-se-á por intermédio dos seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador Geral, responsável por criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) as unidades administrativas;
- b) os usuários internos;
- c) os tipos de processos;
- d) os tipos de documentos;
- e) os padrões oficiais de documentos;
- f) as classificações arquivísticas;
- g) as hipóteses legais de sigilo de informações; e
- h) demais funções de gerenciamento do sistema.

II - Administrador de Protocolo, responsável por, no âmbito de sua unidade:

- a) incluir a qualificação de assinaturas de sua unidade;
- b) assegurar o descredenciamento dos usuários que não estejam em exercício na unidade;
- c) cadastrar, liberar o acesso e orientar o usuário externo para utilizar o SEI;
- d) conceder acesso externo para vista e fornecer cópias aos processos públicos e restritos;
- e) reordenar os documentos na árvore do processo;
- f) manter atualizados os dados cadastrais da unidade; e
- g) desanexar processos anexados em sua unidade mediante prévia avaliação da motivação apresentada pela unidade que realizou a anexação.

III - Básico, destinado aos usuários que executem atividades de criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos; e

IV - Colaborador, destinado aos usuários que necessitem realizar todas as atividades do perfil Básico, com exceção da assinatura de documentos.

**§ 1º** Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados em suas atribuições pelo Administrador Geral, a qualquer tempo, conforme as necessidades da Universidade.

**§ 2º** Nos casos em que for necessária a assinatura de usuário com perfil de Colaborador, deverá ser realizada a assinatura manual em papel, com posterior digitalização e inserção do documento no SEI.

- Art. 20** São responsabilidades do usuário do SEI:
- I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
  - II - consultar diariamente o SEI, a fim de verificar o recebimento de processos eletrônicos; e
  - III - não divulgar indevidamente as informações a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI.

## **Seção II Dos Usuários Externos**

- Art. 21** Poderão ser credenciados como usuários externos pessoas físicas que participem ou tenham demandas em processos administrativos na Universidade ou pessoas físicas que representem pessoas jurídicas nessa situação para:
- I - encaminhar requerimentos e documentos via peticionamento eletrônico, quando disponível essa funcionalidade;
  - II - assinar contratos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a UFMA; e
  - III - solicitar vistas de documentos com restrição de acesso.

- Art. 22** Para o credenciamento de usuários externos, o interessado deverá preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponível no portal da UFMA e entregá-lo por meio eletrônico, acompanhado dos seguintes documentos:

- I - pessoa física:
  - a) documento de identidade e CPF;
  - b) comprovante de residência; e
  - c) procuração, quando for o caso.
- II - pessoa física, representante de pessoa jurídica:
  - a) documento de identidade e CPF do representante legal;
  - b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado;
  - c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e
  - d) comprovante de registro no CNPJ.

- § 1º** A UFMA poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

- § 2º** Após o deferimento da autorização, o responsável incluirá os documentos digitalizados em processo específico no SEI-UFMA sobre cadastro de usuário externo.

- Art. 23** São de responsabilidade do usuário externo:
- I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;





- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à UFMA para qualquer tipo de conferência quando solicitado;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VIII - a atualização de seus dados cadastrais no SEI; e
- IX - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento em decorrências de manutenções programadas ou eventual indisponibilidade técnica.

**§ 1º** A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, desde que não imputáveis à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**§ 2º** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico na Administração Pública Federal e na Universidade, bem como das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I Da Gestão do Sistema Eletrônico de Informações

**Art. 24** A gestão de negócio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ficará a cargo da Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT), sendo suportada diretamente pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

- Art. 25** São responsabilidades da Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT), quanto à gestão do SEI:
- I - coordenar a gestão operacional e manutenção negocial do SEI;
  - II - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades institucionais e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN);
  - III - participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades, bem como do planejamento, em conjunto com a Comissão para Operacionalização e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informação;
  - IV - propor publicação de normas afetas ao processo eletrônico;
  - V - propor revisões das orientações internas afetas ao processo eletrônico; e
  - VI - elaborar relatórios e prestar informações para subsidiar a tomada de decisão da Comissão.
- Art. 26** São responsabilidades da Divisão de Expediente e Protocolo e Arquivo (DEPA/PPGT), no suporte à operação do SEI:
- I - coordenar a gestão operacional do setor de Protocolo da Universidade, em conformidade com as diretrizes de gestão documental e normas arquivísticas vigentes;
  - II - participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades, bem como do planejamento, em conjunto como a Comissão; e
  - III - elaborar relatórios e prestar informações para subsidiar as tomadas de decisão da Comissão.
- Art. 27** São responsabilidades da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), no suporte à operação do SEI:
- I - manter a disponibilidade do SEI para uso;
  - II - realizar parametrizações no sistema, a partir de decisão da Comissão;
  - III - participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades, bem como do planejamento, em conjunto com a Comissão;
  - IV - garantir a segurança da informação que transita no âmbito do SEI; e
  - V - realizar outras atribuições afetas ao escopo de atuação da Superintendência, no que tange ao SEI.
- Art. 28** São responsabilidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), quanto ao cadastro dos servidores:
- I - manter atualizado a lotação dos servidores e o seu vínculo institucional;
  - II - realizar a atualização periódica dos dados dos servidores da Universidade;



- III - manter atualizada as nomeações, designações, exonerações e desligamentos das funções de chefia no âmbito da UFMA; e
- IV - apoiar as unidades para a integridade das informações contidas no SEI.

**Art. 29** São responsabilidades de todas as Pró-Reitorias, Superintendências, Diretorias de Unidades Acadêmicas e Chefias de Subunidades Acadêmicas, quanto ao acompanhamento e registro de informações no SEI:

- I - acompanhar o rol de servidores constantes em suas unidades e o nível de acesso a eles designado;
- II - manter atualizado a lista de cursos, projetos, ações, e outros elementos de caráter temporário na Universidade com a finalidade de manter o Sistema íntegro às atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade;
- III - informar ao Administrador Geral intercorrências ou necessidade de atualização ou ajuste do SEI garantindo a fidedignidade da estrutura organizacional e as ações desenvolvidas no âmbito da Universidade; e
- IV - apoiar as unidades para a integridade das informações contidas no SEI.

## **Seção II Dos Protocolos**

**Art. 30** Compete ao Protocolo de cada unidade da UFMA:

- I - receber, conferir, digitalizar, registrar, e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da unidade;
- II - realizar remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica; e
- III - receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio de peticionamento eletrônico, e informar ao remetente o NUP.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31** O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 32** As disposições contidas nesta Resolução não dispensam a observância aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 33** Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Comissão.

**Art. 34** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, convalidados os documentos e processos elaborados no SEI a partir de 1º de julho de 2021.