



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-2127 - Fax: (31) 3899-1229 - E-mail: soc@ufv.br

RESOLUÇÃO N° 06/2017

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no processo 006946/2017, resolve

aprovar a regulamentação da tramitação dos processos acadêmicos da Graduação utilizando o Sistema Eletrônico de Informações – SEI na UFV, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Publique-se e cumpra-se.

Viçosa, 01 de junho de 2017.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES
Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 06/2017 – CONSU

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DEFINIÇÕES

Art. 1º Fica instituído, em caráter experimental, o Sistema Eletrônico de Informações, doravante denominado SEI, obtido a partir de convênio com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da UFV.

§ 1º A implantação do SEI na Universidade Federal de Viçosa (UFV) será gradativa, iniciada com os processos acadêmicos.

§ 2º Os processos já iniciados com a tramitação fora do SEI não serão, necessariamente, incluídos no Sistema.

Art. 2º São objetivos do SEI-UFV:

- I - promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de processos;
- II - facilitar o conhecimento e o acesso às informações relacionadas aos processos;
- III - aumentar a produtividade e reduzir o tempo de tramitação de processos;
- IV - melhorar a confiabilidade e segurança dos dados e das informações; e
- V - reduzir os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

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

I - Documento Arquivístico: documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática, administrativa ou acadêmica, como instrumento ou resultado de tal atividade.

II - Documento ou processo em suporte tradicional: documento ou processo produzido e armazenado em suporte papel.

III - Documento Digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte papel, gerando uma fiel representação em código digital.

IV - Documento Corrente: documento ou processo em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes.

V - Documento Externo: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no Sistema, independentemente de ser Nato Digital ou Digitalizado.

VI - Documento Gerado: documento Nato Digital produzido diretamente no SEI.

VII - Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertençam a um mesmo interessado e/ou tratem do mesmo assunto.

VIII - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal.

IX - Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos.

X - Captura para o SEI ou *Upload*: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo ao SEI.

XI - Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

XII - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

b) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

XIII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal.

XIV - Número SEI: código numérico sequencial próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do Sistema.

XV - Detentor do Processo Eletrônico: Unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos, definido no Manual Interno de Procedimentos Acadêmicos ou Administrativos (MIPA).

XVII - Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão.

XVIII - Sobrestamento de Processo: interrupção formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro.

XIX - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional.

XX - Usuário Interno: todo servidor ativo ou membro de Conselhos da UFV, vinculado a uma Unidade.

XXI - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa à UFV que, mediante prévio credenciamento, está autorizada a ter acesso ao SEI.

XXII - Usuário Colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da UFV, cujo cadastramento for solicitado por seu supervisor.

XXIII - Assinatura eletrônica digital: baseada em certificação digital emitida por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

XXIV - Assinatura eletrônica cadastrada: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a garantir o não repúdio.

XXV - Código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Integram a estrutura de implantação e gestão do SEI na UFV:

I - a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, que atuará como Órgão Gestor do SEI-UFV;

II - a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI); e

III - a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI

IV - as demais unidades da Universidade.

Art. 5º Fica criada a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI (CGA-SEI) no âmbito da UFV.

§ 1º A CGA-SEI será vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

§ 2º A CGA-SEI será designada pela Reitoria.

§ 3º As atividades da Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI deverão ser encerradas com a apresentação e aprovação do Plano de Gestão do SEI, ou mediante a transferência da responsabilidade, gestão e operação das várias ações que garantem o funcionamento do SEI-UFV para as unidades permanentes da UFV.

Art. 6º Compete à Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI-UFV:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades da UFV 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 - elaborar e disseminar instrumentos orientadores do SEI-UFV;

IV - articular, com apoio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ações de capacitação e atualização para usuários do SEI-UFV;

V - implantar e gerenciar o SEI-UFV, em articulação com as demais unidades da UFV;

VI - realizar a gestão administrativa do SEI-UFV e mantê-lo alinhado às demandas institucionais;

VII - prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso do SEI-UFV;

VIII - informar às áreas responsáveis pelos processos administrativos o momento a partir do qual cada tipo de processo passará a utilizar o SEI-UFV; e

IX - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 7º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI-UFV, além de prestar suporte técnico para implantação, manutenção e atualizações periódicas do Sistema;

II - analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos do SEI-UFV e providenciar soluções adequadas;

III - analisar, juntamente com o Órgão Gestor do SEI-UFV, a viabilidade de implementação das sugestões de melhorias no Sistema e encaminhá-las ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, quando for o caso;

IV - garantir a disponibilidade do serviço nos níveis acordados com a unidade gestora.

Art. 8º Compete às demais unidades da UFV:

I - iniciar a adoção do SEI-UFV no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações da CGA-SEI;

II - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos na UFV; e

III - produzir, tramitar e receber os documentos da unidade no SEI-UFV.

CAPÍTULO III DO PERFIL DE ACESSO

Art. 9º Os Usuários Internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Parágrafo único. Cada Usuário Interno estará vinculado a uma ou mais unidades, que correspondem a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos na UFV.

Art. 10. Os Usuários Colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.
Parágrafo único. O cadastro de Usuário Colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de seu supervisor, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo Colaborador no SEI.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 11. Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os Documentos Natos Digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos com origem nos sistemas gerenciais automatizados da UFV devem ser inseridos no SEI como Documentos Externos, em formato *Portable Document Format* (PDF), e tratados como cópias autenticadas administrativamente.

§ 3º Os Documentos Digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Resolução, terão a mesma força probante dos originais.

§ 4º O ônus da guarda do Documento Digitalizado juntado ao processo eletrônico no SEI é do usuário que apresentou o documento.

§ 5º Quando necessário, definido no MIPA, a guarda do original poderá ser feita pela unidade interessada da UFV.

Art. 12. 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; e

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.

Parágrafo único. Nos documentos gerados no SEI, quando for necessária a referência a um documento ou processo SEI, deverá ser inserido um *link* para o processo ou documento que se deseja referenciar, com a inclusão, se preciso, da página do documento referenciado.

Art. 13. As unidades responsáveis pelos processos operacionais da UFV devem:

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

II - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes no SEI.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 14. Todo documento oficial produzido no âmbito da UFV deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI;

II - qualquer Usuário Interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias;

III - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e

IV - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

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

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

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

§ 4º 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.

§ 5º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos é de 10Mb.

§ 6º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de 2Gb.

§ 7º Documentos Digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem os limites de que tratam os §§ 5º e 6º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§ 8º A mídia a que se refere o § 7º será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente, para análise e posterior envio para o Arquivo da Unidade ou para o Arquivo Geral, conforme o caso.

Art. 15. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do Sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e, quando do retorno da disponibilidade do Sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

Seção III

Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI e Digitalização

Art. 16. A captura de documentos para o SEI observará os seguintes procedimentos:

I – Documentos de mesma natureza poderão ser agrupados para digitalização em conjunto.

II - Imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio.

III - A realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada com resolução mínima de 300 DPI, em formato PDF e, quando possível, com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI.

IV - Para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado o número do Processo SEI na primeira página do documento em meio físico, ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, devolverá o original para guarda pelo interessado ou o arquivará na unidade da UFV, quando for o caso.

V - Quando a identificação por carimbo não for possível no documento original, o documento original deverá ser copiado e essas informações incluídas na cópia.

VI - Documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado Nível de Acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

VII - Informações complementares serão definidas no MIPA

§ 1º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa, recebidos em suporte físico pela unidade, que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processos ou documentos em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§ 2º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de seu recebimento pela UFV.

§ 3º Nos casos de documentos de procedência externa com indicação de informação sigilosa, recebidos em suporte físico pelo Serviço de Protocolo e Arquivo – Separ, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento. O Protocolo deverá encaminhá-los à área competente, sem violação do respectivo envelope, que procederá com sua digitalização e captura para o SEI no prazo máximo de dois dias úteis.

§ 4º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio da UFV, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI, mantendo seu NUP de origem.

Art. 17. Todos os documentos e processos em suporte físico que forem digitalizados, de procedência interna ou externa, devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, identificado com a sua assinatura eletrônica ou, quando for o caso, especificado no MIPA, com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Parágrafo único. Somente após a autenticação de que trata o *caput* os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

Art. 18. Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

I - jornais, revistas, livros, fôlderes, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e

II - correspondências pessoais.

Seção IV Da Tramitação

Art. 19. A tramitação do processo eletrônico obedecerá às Normas de Tramitação de Processos Acadêmicos ou Administrativos contidas no MIPA.

Art. 20. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a unidade de destino promoverá imediatamente a sua devolução ao remetente.

Seção V Da Classificação em Público, Restrito e Sigiloso

Art. 21. Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI, o usuário deve classificá-lo quanto ao Nível de Acesso em:

I - Público: quando os conteúdos de todos os documentos em um determinado processo podem ser visualizados por qualquer usuário cadastrado no SEI;

II - Restrito: quando o acesso aos conteúdos dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais esse processo tramitar e a todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades; e

III - Sigiloso: quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo às pessoas a quem for atribuída permissão específica. Significa que cada processo sigiloso tem um rol de usuários credenciados.

Parágrafo único. O Nível de Acesso Público será a regra.

Art. 22. Serão considerados documentos ou processos Restritos:

I - Documentos preparatórios, como pareceres ou relatórios não concluídos, somente até o momento em que haja uma posição final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo;

II - Documentos que estejam na posse dos órgãos e entidades e contenham informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, incluindo-se documentos de identificação pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, *e-mail*, endereço, informações acadêmicas, etc.). Nesse caso, as informações são restritas aos agentes públicos legalmente autorizados e à própria pessoa;

III - Documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses legais de restrição de acesso.

Parágrafo único. A inclusão de um documento Restrito em um processo Público torna aquele processo Restrito. É possível acompanhar o trâmite de processos Restritos, mas não será possível que todos os Usuários tenham acesso absoluto ao teor dos documentos constantes daquele processo.

Art. 23. Serão considerados documentos ou processos Sigilosos:

I - documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011; e

II - documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses legais de sigilo, tais como sigilo fiscal, bancário, industrial, entre outras, sendo necessário indicar, no campo correspondente, qual é a hipótese legal que fundamenta o sigilo.

Art. 24. O MIPA deverá apresentar as especificidades para cada tipo de processo.

Seção VI

Da Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 25. 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, juntamente com 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. 26. 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 implica vinculação entre as respectivas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 27. A anexação de processos deverá ocorrer quando pertencerem a um mesmo interessado e/ou tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 28. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação ao Gestor do SEI, assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Seção VII

Da Classificação Arquivística

Art. 29. Os tipos de processos no SEI possuem Códigos de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Seção VIII

Do Arquivamento

Art. 30. 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 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 conservados na unidade da UFV, quando for o caso, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

III - Os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico, bem como os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo, cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, caso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 31. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 1º A Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI desenvolverá e implementará Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais para preservação e recuperação desses documentos.

§ 2º A Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais observará o disposto na Política de Segurança da Informação da UFV – PoSIC.

Seção IX

Da Exclusão, Do Cancelamento e da Nulidade de Documentos

Art. 32. 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. 33. A anulação de documento oficial deve obedecer ao disposto na legislação pertinente, sendo vedado cancelar no SEI o documento declarado nulo, tendo em vista sua necessidade de acesso para fins de instrução processual subsequente.

Seção X

Do Pedido de Vistas

Art. 34. Os processos no âmbito do SEI que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, por Usuário Interno:

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

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

Art. 35. O acesso ao processo se dará:

I - por meio de acesso externo, diretamente no SEI; ou

II - por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP

CAPÍTULO V

DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI

Art. 36. A utilização do SEI se iniciará por meio de projeto-piloto na área acadêmica, conforme estabelecido pela CGA-SEI, para fins de ajustes finais das parametrizações do Sistema.

Art. 37. Enquanto coexistir a abertura de novos processos em suporte físico e eletrônico, serão adotadas numerações distintas, que garantam que as sequências numéricas não se sobreponham. Processos criados no SEI receberão NUP a partir de 23114.900000/AAAA-DV, em que:

I - “AAAA” identifica o ano; e

II - “DV” identifica o Dígito Verificador do NUP.

Art. 38. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deverá obedecer aos seguintes procedimentos, após iniciada a utilização do SEI:

I - Todos os processos com tramitação já iniciada em suporte físico poderão continuar com tramitação em suporte físico, a não ser que seja do interesse da unidade que iniciou o processo o seu cancelamento no suporte físico e a reabertura na forma eletrônica.

II - Quando for necessária a anexação de um processo em suporte físico a um processo eletrônico, aquele deve ser digitalizado, constituindo-se um processo SEI.

III - Quando for necessária nova tramitação de um processo em suporte físico, este deve ser digitalizado, constituindo-se um processo SEI.

IV - Para os processos iniciados em suporte físico que passarão a tramitar na forma eletrônica, o processo físico deve ser digitalizado e incluído no SEI, tendo a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas.

V - Se um processo é composto por vários volumes, cada volume comporá um arquivo do processo SEI.

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

VII - As folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturadas para o SEI em arquivos apartados sigilosos, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado.

VIII - O inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

- a) arquivos PDFs da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;
- b) arquivos PDFs da digitalização dos documentos apartados sigilosos; e
- c) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independentemente da indicação do Nível de Acesso.

IX - O primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o inciso VIII, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo Usuário Interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, conforme modelo a ser disponibilizado no SEI indicando:

- a) o número do processo objeto da conversão e o nome do interessado;
- b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;
- c) a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõem;
- d) a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;
- e) a unidade responsável pela conversão; e
- f) a data em que se deu a conclusão do procedimento de conversão.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 40. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 41. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 42. Após seis meses de uso do SEI na UFV, a presente Resolução deverá ser submetida a Consulta Interna, para revisão.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.