



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

**Reitoria**  
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
(31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

**PORTARIA Nº 877 DE 21 DE AGOSTO DE 2020**

**Dispõe sobre a instituição da norma de utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10**, e pelo Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no DOU de 18 de setembro de 2019 Seção 2, página 01, e,

Considerando 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 da administração pública federal,

Considerando a Portaria nº 1.151 de 27 de setembro, que regulamenta o uso do SEI no âmbito do IFMG,

Considerando a Portaria nº 388 de 24 de abril de 2018, que dispõe sobre a instituição do Boletim Eletrônico de Serviços do IFMG.

**RESOLVE:**

**1. Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é o sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos adotado pelo IFMG na adesão ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), atendendo ao disciplinado pelo Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e pela Portaria GAB/MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015.

Parágrafo único. A implantação e uso do SEI-IFMG visa os seguintes objetivos:

1. aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
2. aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
3. criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;
4. facilitar o acesso do cidadão às informações e às instâncias administrativas;
5. promover a gestão de documentos e processos de forma racional e estratégica, adequando o IFMG as normativas arquivísticas do Conarq; e
6. reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

**Art. 2º** Para os fins desta norma, entende-se por:

1. documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;
2. documento eletrônico ou digital: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:

3. documento nato-digital: documento criado originalmente em meio eletrônico; e
4. documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
5. processo administrativo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;
6. assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.
7. Parametrização: definição dos parâmetros necessários para a construção de um modelo.
8. SEI!: é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública.
9. Unidade Administrativa SIORG: estrutura institucional organizacional registrada no Sistema de Informações Organizacionais (SIORG).
10. Unidade Administrativa Institucionalizada: unidade que compõe a estrutura do IFMG e que possui os requisitos de existência necessários de acordo com norma complementar.
11. Cadastrador parcial: servidor lotado em campus responsável pela administração do Sei no seu respectivo campus, de acordo com competências definidas nesta normativa.
12. Administrador: equipe técnica responsável pela implantação, manutenção e desenvolvimento do sistema no âmbito do IFMG.
13. Módulo: são componentes de partes de software que são inseridos ao sistema principal e desenvolvem tarefas específicas dentro da aplicação.
14. Usuários Internos: são aqueles que compõem o corpo administrativo, técnico e docente do IFMG. Servidores Técnicos-Administrativos de todas as categorias, Servidores Docentes de todas as categorias, estagiários, bolsistas e empregados terceirizados e outros colaboradores.
15. Usuários Externos: pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviço, alunos do IFMG e membros da sociedade civil que participem de atividades de trâmites de processos e o cidadão em geral que requerer cadastro mediante solicitação através dos meios oficiais previstos nesta norma.

## **2. Da Equipe de Administração e Manutenção do SEI! e suas atribuições**

### **2.1 Da estrutura**

**Art. 3º** A Equipe Sei! - IFMG é responsável pela manutenção e desenvolvimento do sistema no âmbito do IFMG e será composta obrigatoriamente por um mínimo de 3 (três) servidores, sendo também obrigatória a participação de pelo menos um servidor vinculado às seguintes áreas

1. Administração e Planejamento
2. Tecnologia da Informação
3. Gestão Documental

**Art. 4º** A equipe de implantação do Sei!-IFMG foi formalizada pela Portaria nº 1.151 de 27 de setembro de 2017, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Sistema de tramitação por meio eletrônico de processo administrativo no âmbito do IFMG.

**Art. 5º** Os servidores designados Cadastradores Parciais lotados nos campi também compõem a equipe Sei!-IFMG, e são escolhidos pelo Diretor(a)-Geral da unidade em exercício, em um número máximo de 2 (dois) Cadastradores do SEI! por unidade de ensino/campus nomeados por meio de Portaria.

### **2.2 Das Responsabilidades, Permissões e Atribuições dos Administradores do SEI!**

**Art. 6º** Os Administradores do SEI tem como responsabilidades e atribuições:

1. Promover o uso do sistema em todo o âmbito do IFMG;
2. Manter a atualização do sistema e seus módulos em dia de acordo com as novas versões disponibilizadas pelo Processo Eletrônico Nacional, sempre necessária e validada a segurança da

atualização;

3. Comunicar os usuários do SEI sobre eventuais mudanças no funcionamento e acesso ao sistema;
4. Efetuar e manter atualizados os cadastros dos usuários do sistema de acordo com suas permissões;
5. Manter atualizadas as unidades do sistema e seus respectivos dados de identificação;
6. Manter atualizada a estrutura hierárquica das unidades do sistema de acordo com o SIORG, e de acordo com as unidades administrativas institucionalizadas autorizadas pela equipe Sei-IFMG, com base em norma complementar.
7. Apreciar e deliberar sobre as demandas dos usuários do sistema;
8. Promover, em conjunto com a PROGEP, a capacitação dos usuários do sistema;
9. Gerir as Bases de Conhecimento de todos os Tipos de Processos do sistema, mantendo atualizadas as versões de manuais, fluxogramas e outros documentos que sirvam de orientação ao usuário em suas atividades;
10. Manter atualizada a página do SEI-IFMG no portal do IFMG e outros mecanismos de publicação e comunicação oficiais;
11. Orientar os cadastradores dos campi em suas atividades;
12. Inspeccionar acessos de usuários internos e externos;
13. Monitorar o uso de processos, documentos e funcionalidades no sistema;
14. Reportar aos órgãos competentes as irregularidades verificadas no uso do sistema por parte de usuários internos e externos;
15. Promover a gestão de documentos e processos no sistema pautando-os na racionalização e uso estratégico da informação;
16. Manter atualizado os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade adotadas pelo IFMG de acordo com as normativas do CONARQ e outros órgãos competentes;
17. Promover o intercâmbio de ideias com outros órgãos usuários do SEI e participantes do PEN;
18. Promover a comunicação e trâmite de processos e documentos entre órgãos da administração pública via barramento;
19. Promover o acesso do público externo ao sistema por meio dos módulos de Peticionamento Eletrônico e Consulta Pública;
20. Integrar o sistema as iniciativas de gestão de documentos, processos e protocolo da administração pública;
21. Fomentar o uso de dados estatísticos do sistema em prol da melhoria do trâmite de processos e da execução de atividades institucionais;
22. Promover o uso das funcionalidades do sistema visando a racionalização e organização dos processos, documentos e unidades;
23. Identificar os documentos e processos passíveis de restrição de acesso de acordo com a Lei nº 12.527/2011 e outras legislações pertinentes;
24. Instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do Sei-IFMG, e dar suporte tecnológico referente à implantação de módulos e manutenção do sistema;
25. Analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao Sei-IFMG e encaminhar a solução;
26. Analisar as sugestões de melhorias no Sei-IFMG e encaminhar, quando for o caso, o seu desenvolvimento.
27. garantir a continuidade do serviço
28. proceder à atualização do Sei-IFMG e executar as manutenções periódicas.

### **2.3 Das Responsabilidades e Atribuições dos Cadastradores do SEI!**

**Art. 7º** Compete aos cadastradores parciais do SEI-IFMG

1. auxiliar o usuário do SEI do seu respectivo campus no uso das funcionalidades do sistema;
2. cadastrar usuários de seu campus em suas respectivas unidades;
3. manter atualizados os cadastros de usuários em suas respectivas unidades de acordo com esta norma;
4. cadastrar unidades administrativas no SEI de acordo com esta norma;
5. manter atualizada a hierarquia das unidades de seu campus no sistema;
6. cadastrar usuários externos de acordo com esta norma e com disposições complementares;
7. receber e relatar as sugestões, elogios e críticas dos usuários dos campi, mediando o relacionamento da Equipe SEI-IFMG com todos os usuários do IFMG em suas unidades de ensino;
8. relatar à Equipe SEI-IFMG o uso em desacordo com as boas práticas do sistema e esta normativa por parte de usuários internos e externos em sua unidade de ensino;
9. promover o cumprimento desta e de outras normas relativas ao SEI-IFMG em sua unidade de ensino.
10. produzir o monitoramento anual de uso do SEI-IFMG por parte dos usuários e das unidades de seu campus de acordo com as instruções da Equipe SEI-IFMG.
11. responder às demandas dos usuários por meio do SUAP e hierarquizá-las à equipe de Administração do SEI-IFMG, caso seja necessário.
12. produzir informativos que auxiliem no uso das funcionalidades do sistema, com anuência da Equipe de Administração do SEI.
13. promover a capacitação dos usuários do campus no uso do SEI e suas funcionalidades.

**2.4 Dos tipos de usuários do SEI!**

**Art. 8º** O corpo de usuários do SEI no IFMG é caracterizado por duas classes distintas:

1. Usuários Internos: são aqueles que compõem o corpo administrativo, técnico e discente do IFMG. Servidores Técnicos-Administrativos de todas as categorias, Servidores Discentes de todas as categorias, estagiários, bolsistas e empregados terceirizados e outros colaboradores;
2. Usuários Externos: pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviço, alunos do IFMG e membros da sociedade civil que participem de atividades de trâmites de processos e o cidadão em geral que requerer cadastro mediante solicitação através dos meios oficiais previstos nesta norma.

**Art. 9º** A classe de Usuários Internos se subdivide em outras 10 (dez) nos seguintes Perfis de Acesso:

1. Administradores do SEI: membros definidos em Portaria de nomeação;
2. Cadastradores Parciais: membros definidos pelos Diretores-Gerais das unidades de ensino/campi em Portaria de nomeação;
3. Arquivamento: Perfil indicado para os usuários da unidade administrativa “Arquivo”. Permite executar funções específicas de arquivo, ou seja, permite cancelar recebimento de processos e desarquivá-los. São cadastrados pelos Administradores do SEI-IFMG;
4. Informática: Perfil indicado para os usuários da unidade “Tecnologia de Informação” e que possuem interlocução com administradores do SEI. Permite acessar informações relacionada a logs e módulos do sistema, ou seja, permite configurar itens técnicos do sistema. São cadastrados pelos Administradores do SEI-IFMG;
5. Auditor: servidores definidos em portaria ocupantes do cargo de Auditor e similares;
6. Básico: Servidores do IFMG das categorias Técnicos-Administrativos e Discentes de todos os níveis que não se enquadrem nas outras classes dispostas neste artigo;

7. Inspeção: Perfil adequado para usuários restritos relacionados à gestão. Permite executar funções específicas de inspeção, ou seja, permite verificar a quantidade de processos em tramitação, documentos gerados e recebidos no órgão (por tipo e data), bem como verificar a última movimentação dos processos criados no órgão e os tipos de documentos gerados. São cadastrados pelos Administradores do SEI-IFMG;
8. Estagiários: colaboradores vinculados ao IFMG por meio de contrato de estágio;
9. Bolsistas de Pesquisa e Extensão: colaboradores vinculados ao IFMG por meio de edital de pesquisa e/ou extensão;
10. Terceirizados: colaboradores vinculados por meio de contratação de empresa terceirizada.

§ 1º A Equipe SEI-IFMG definirá em norma complementar as permissões de acesso e uso do sistema de cada um dos perfis de acesso de acordo com a categoria.

§ 2º A Equipe SEI-IFMG poderá cadastrar novos tipos de perfil de acesso e alterar ou excluir os tipos previstos nesta norma de acordo com a necessidade.

## **2.5 Das Responsabilidades, Atribuições e Permissões dos Usuários Internos do SEI!**

**Art. 10** Os usuários internos ao Sei! pautarão suas ações pelos seguintes procedimentos:

1. O login e senha do usuário interno do SEI é de uso pessoal e intransferível, sob pena de sanção administrativa, civil e penal;
2. O usuário interno é responsável por todas as suas ações dentro do sistema;
3. É de responsabilidade do usuário interno manter-se atualizado sobre o uso do sistema, suas funcionalidades e seus módulos;
4. É de responsabilidade do usuário interno informar as autoridades competentes do IFMG e a Equipe SEI-IFMG sobre qualquer caso de uso indevido do sistema que tenha conhecimento ou testemunhado;
5. O usuário interno é responsável pelos documentos que produzir e assinar dentro do sistema;
6. O usuário interno assinará documentos no SEI-IFMG que sejam de sua responsabilidade e competência com base em seu cargo e atribuições, sendo defeso assinar e expedir documentos usando assinatura de unidade que não lhe seja compatível;
7. É de responsabilidade do usuário interno manter organizados os processos em sua unidade;
8. É de responsabilidade do usuário interno o acompanhamento de processos em sua unidade;
9. O trâmite de processos paralelo ao sistema sem justificativa cabível é defeso, e sua ocorrência será encaminhada aos órgãos competentes disciplinares e de controle do IFMG;
10. O usuário interno pode dar acesso a documentos e processos a usuários externos de acordo com as previsões desta e de outras normativas pertinentes;
11. O usuário interno têm direito ao acesso irrestrito à documentos e processos em que seja citado seu nome, de acordo como Art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527/2011.
12. O usuário interno deve zelar pelo bom trâmite processual de acordo com as normativas da Administração Pública Federal;
13. O usuário interno terá acesso apenas a uma única unidade do SEI-IFMG, salvo as seguintes exceções:
  1. Usuários em cargos de chefia e seus substitutos previstos em portaria terão acesso às unidades inferiores na hierarquia;
  2. Usuários designados em portaria de nomeação para compor Unidades Administrativas SIORG ou Unidades Administrativas Institucionalizadas (comissões, comitês e outros órgãos colegiados);
  3. Usuários internos membros do Conselho Superior;
  4. Usuários internos membros do Colégio de Dirigentes;

Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário interno o cumprimento desta norma em todos as matérias que lhe forem cabíveis.

## **2.6 Das Responsabilidades e Atribuições dos Usuários Externos do SEI!**

**Art. 11** Os usuários externos ao Sei! pautarão suas ações pelos seguintes procedimentos:

1. O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica é de responsabilidade do usuário externo, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido
2. usuário externo é responsável por todas as suas ações dentro do sistema;
3. O usuário externo é responsável pelos documentos que produzir e assinar dentro do sistema;
4. O usuário externo é responsável por informar a Equipe SEI-IFMG sobre eventuais alterações de seu cadastro no sistema;
5. a atualização dos seus dados cadastrais quando necessário ou solicitado pelo administrador do sistema.
6. O usuário externo têm direito ao acesso irrestrito a documentos e processos em que seja citado seu nome, de acordo com o Art. 31, § 1º, I da Lei nº 12.527/2011.

## **2.7 Do Cadastro de Unidades**

**Art. 12** As unidades no Sei! devem refletir a estrutura do SIORG (Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal), que visa, dentre outros objetivos, dar maior transparência à estrutura organizacional da Administração Pública Federal e recuperar o histórico das estruturas organizacionais do Estado.

**Art. 13** O cadastro de unidades do Sei! nos campi deverá ser realizado mediante solicitação no SUAP a ser enviada para o respectivo cadastrador parcial do campus, que após a criação, abrirá um chamado para a Reitoria solicitando hierarquização da unidade.

**Art. 14** O cadastro de novas unidades do Sei! na Reitoria deverá ser realizado mediante solicitação no SUAP a ser enviada para os administradores do sistema.

**Art. 15** Toda solicitação de criação de unidade no Sei! deve conter o anexo do organograma da instituição refletido pelo SIORG, além da indicação do endereço de e-mail institucional da unidade.

§ 1º Caso a unidade seja uma Unidade Administrativa Institucionalizada, a equipe Sei! avaliará a sua criação, de acordo com critérios definidos por norma complementar.

§ 2º Não serão cadastradas no sistema unidades que não compõem a hierarquia oficial do IFMG.

**Art. 16** As assinaturas de Cargos de Direção, Função Gratificada e funções exercidas em comissões, comitês, conselhos e outros órgãos colegiados serão vinculadas a suas respectivas unidades, não sendo permitida o cadastro de uma mesma assinatura em unidades diferentes, salvo os casos previstos em norma complementar.

## **2.8 Do Cadastro de Tipos de Processos**

**Art. 17** A solicitação de criação de novos tipos de processo deverá levar em consideração a necessidade de realização de atividades administrativas e finalísticas do IFMG.

**Art. 18** Os tipos de processo devem partir do geral para o particular, abrangendo a maior quantidade de ações possíveis, respeitando o Plano de Classificação adotado.

**Art. 19** A solicitação de criação de processo, no SUAP, deve conter:

1. Sugestão do nome do processo;
2. Objetivo do processo;
3. Indicação de restrição de processo à unidade responsável;
4. Nível de sigilo sugerido;
5. fluxos e manuais ou tutoriais previamente registrados no SGDP de acordo com o modelo interno para posterior inserção na base de conhecimento

§ 1º A área responsável pelo processo é responsável pela criação e atualização do fluxo, tutorial ou manual disponibilizado na base de conhecimento.

§ 2º O cadastro de tipo de processo será iniciado e finalizado mediante aprovação da unidade gestora do processo (Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas).

## **2.9 Do Cadastro de Tipos de Documentos**

**Art. 20** A lista de documentos internos segue a regra do genérico para o específico.

**Art. 21** Os documentos internos devem ser a regra e os externos, a exceção.

**Art. 22** A criação, a alteração e a atualização de documento interno está condicionada à autorização da unidade máxima da área do IFMG a qual a atividade do documento está contida.

**Art. 23** A solicitação de criação de documentos internos, no SUAP, deve conter:

1. Modelo do documento
2. Sugestão de nomenclatura do documento
3. Objetivo do documento
4. Indicação da aplicabilidade do documento: interna, externa ou interna e externa

## **2.10 Do Cadastro e credenciamento de usuários externos**

**Art. 24** Os usuários externos, mediante credenciamento e autorização, poderão:

1. encaminhar requerimentos, petições e documentos
2. acompanhar o trâmite de processos autorizados
3. assinar eletronicamente os documentos autorizados

**Art. 25** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a mediante cadastro prévio por parte do interessado e procedimento de abertura de processo e liberação do cadastro por parte da unidade responsável pelo processo, através do menu Administração - Usuários Externos.

Parágrafo único. O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

**Art. 26** O credenciamento de usuário externo dar-se-á:

I - por solicitação expressa do usuário;

II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam a utilização do SEI

III - pela unidade interessada no credenciamento do usuário externo quando a este não for mais necessário o acesso ao SEI

IV - a critério da Administração, tendo em vista tratar-se de inclusão facultativa, que poderá, a qualquer tempo, excluir essa modalidade de usuário, no uso do seu poder discricionário.

**Art. 27** O acesso aos processos devem obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação.

## **2.11 Do Sigilo e Restrição de Acesso das Informações Tramitadas**

**Art. 28** O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo, no caso de processos sigilosos.

§ 1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

§ 3º É vedado classificar despachos de mero expediente como restritos ou sigilosos.

**Art. 29** Os documentos e processos classificados como restritos ou sigilosos devem ser reclassificados como públicos assim que cessar a causa de sua reserva ou quando ultrapassados os limites temporais

estabelecidos em legislação específica.

§ 1º Para reclassificar o documento ou processo restrito, após cumprimento do caput deste artigo, caberá ao usuário obedecer às seguintes regras:

I - o documento deverá ser reclassificado como público pela unidade onde foi criado;

II - o processo poderá ser reclassificado como público pela unidade que o criou ou pelas demais unidades onde tramitou;

§ 2º Para reclassificar o documento ou processo sigiloso, após cumprimento do caput deste artigo, o usuário deverá obedecer às regras a seguir:

I - o documento sigiloso somente poderá ser reclassificado como público pelo(s) usuário(s) com credencial de acesso na unidade em que foi criado;

II - o processo sigiloso poderá ser reclassificado como público pelo(s) usuário(s) com credencial de acesso a esse processo.

**Art. 30** Aos autos, informações, dados, correspondências, objetos e documentos do processo administrativo eletrônico serão conferidos os seguintes níveis de acesso:

I - público - sem restrição de acesso;

II - restrito, nos seguintes casos:

a) quando o acesso for vedado por lei, independentemente de classificação de sigilo, nos termos do art. 31 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011

b) quando o processo contiver documentos preparatórios para a tomada de decisão ou ato administrativo, nos termos do art. 7º, §3º, da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, devendo o documento ser reclassificado como público logo após sua assinatura;

III - sigiloso, quando contiver informação sigilosa, assim classificada nos termos da lei, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

Parágrafo único. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## **2.12 Do Uso Responsável de Documentos Internos e Externos**

**Art. 31** Todos os documentos produzidos no IFMG, tais como despachos, ofícios, pareceres e demais atos do processo, como regra, devem ser elaborados por meio do editor de documentos internos disponibilizados no SEI. Caso não seja possível, o usuário deve optar por documentos externos, inseridos no formatos permitidos pelo sistema, após passar por Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

§ 1º Despachos, portarias, ofícios-circulares, resoluções, pareceres e instruções normativas só poderão ser criados por cargos específicos que detenham a competência para tal, de acordo com o Regimento Geral do IFMG.

**Art. 32** As nomenclaturas dos documentos internos devem ser criadas obedecendo as regras arquivísticas, com espécie documental seguida da função do documento, de acordo com norma complementar.

**Art. 33** Ao se incluir um documento externo, este deverá ser nomeado de forma clara e objetiva, escolhendo a espécie documental correta e descrevendo a função no campo descrição para sua rápida identificação na árvore do processo, de acordo com norma complementar.

§ 1º A estrutura do documento é de responsabilidade do produtor, devendo ser criada com base no Manual da Presidência da República, visando a padronização da estrutura e a boa apresentação.

§ 2º É vedada a inclusão de documento para dar ciência de outro documento no processo devendo ser utilizada a opção "Ciência", disponível no sistema.

§ 3º É vedada a inclusão de documentos ilegíveis e ininteligíveis, que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

§ 4º É vedada a inclusão de documento para comunicar a juntada de documento externo ou interno ao processo, uma vez que este procedimento fica registrado no andamento, com os dados de quem o realizou.



§ 5º É vedado classificar despachos de mero expediente como restritos ou sigilosos.

**Art. 34** Só podem ser excluídos do sistema documentos produzidos e não assinados em caráter de minuta.

**Art. 35** O campo “assunto” é de uso exclusivo da Equipe de Administração do Sei, não podendo ser alterado em qualquer circunstância.

**Art. 36** O recurso de cancelamento de documentos só poderá ser realizado por servidores investidos em cargos de direção, ficando sob sua responsabilidade a análise do conteúdo do documento a ser cancelado do processo.

Parágrafo único. O cancelamento de documentos que já tramitaram no sistema deve acompanhar o envio de e-mail interno pela função “Enviar Correspondência Eletrônica” a todas às unidades envolvidas no processo e eventuais interessados, de forma a mantê-los informados sobre os motivos do cancelamento. O e-mail devem conter a justificativa clara do cancelamento e indicação de eventuais documentos substitutos ao documento original.

### **2.13 Do Uso Responsável Processos**

**Art. 37** Cada processo deverá tratar de um único e específico objeto, sendo vedada a inclusão de documentos que versem sobre assuntos distintos.

Parágrafo único. Caso seja necessário, poderá ser criado novo processo, o qual deverá ser relacionado ao do processo anterior.

**Art. 38** A unidade é responsável pelo processo desde o momento da sua produção ou em que este lhe for encaminhado.

§ 1º A unidade que receber o processo sem assinatura, sem despacho com instrução ou que não seja a destinatária correta deverá devolvê-lo ao remetente, com a maior brevidade possível, justificando sua devolução no andamento do processo por meio da opção “Atualizar Andamento”.

§ 2º O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

§ 3º O processo deverá ser concluído sempre que não houver necessidade de dar continuidade ao atendimento pela unidade.

§ 4º A unidade deverá utilizar a opção "Acompanhamento Especial" em caso de necessidade de consulta recorrente.

**Art. 39** O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

I – certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

II – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar a equipe de Administração do SEI em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria ;

III – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

IV - observar o fluxo do processo cadastrado na base de conhecimento.

**Art. 40** O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo sigiloso.

**Art. 41** No registro dos documentos no SEI, deverá ser escolhido o tipo de processo adequado em conformidade com o assunto do documento.

§ 1º Caso seja necessária a criação de uma nova tipologia de processo ou documento no SEI, a unidade interessada deverá solicitar à equipe de Administração do SEI, que avaliará a pertinência da demanda. Em caso de concordância, a equipe inserirá a nova tipologia, que ficará disponível para todas as unidades ou para unidades específicas.

§ 2º As unidades poderão alterar o tipo de processo depois de sua criação, caso seja identificado erro na escolha inicial do tipo de processo. O motivo da mudança deve ser informado no andamento do processo na funcionalidade “Atualização de Andamento”.

§ 3º Qualquer unidade poderá criar novos processos no SEI, observado o disposto nesta Instrução Normativa.

## 2.14 Do protocolo

**Art. 42** Os documentos externos em meio físico serão recepcionados pelo Protocolo, e serão incluídos em um novo processo ou em um processo já existente, caso haja referência para tal.

**Art. 43** Não deverão ser objeto de registro no SEI:

- a) jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico;
- b) correspondências particulares; e
- c) documentos que possuem características que não condizem com o sistema.

**Art. 44** O Protocolo não registrará informação classificada em grau de sigilo, nos termos da Lei no 12.527, de 2011. Esses documentos serão encaminhados ao destinatário, que os inserirá no sistema.

§ 1º Na hipótese da ocorrência do caput desse artigo, o registro será feito pelos meios tradicionais de registro de documentos adotados pela unidade protocolizadora e enviados fisicamente às unidades.

§ 2º O servidor do Protocolo que receber o documento externo deverá verificar se há processos relacionados antes de proceder à criação de um novo processo.

§ 3º O servidor do Protocolo, após verificação de antecedentes, deverá criar o processo adequado, digitalizar os documentos utilizando a tecnologia OCR no momento da inserção e classificar o documento de acordo com o Plano de Classificação de Documentos adotado pelo IFMG.

§ 4º O processo poderá ser encaminhado concomitantemente para quantas unidades for necessário à sua instrução, desde que tenha sido encaminhado formalmente, com a respectiva solicitação.

## 2.15 Da Auditoria

**Art. 45** O acesso a logs, metadados e outros registros é privado da administração do SEI-IFMG e será concedido a terceiros apenas com justificativa a pedido dos setores de Auditoria Interna, Corregedoria, Gabinete do Reitor e dos Diretores-Gerais ou de órgãos externos reguladores e de correição;

## 2.16 Dos Canais de Comunicação

**Art. 46** O SUAP é o canal de comunicação oficial escolhido para dirimir dúvidas, solicitar serviços e receber sugestões, elogios e reclamações relativos à administração e manutenção do sistema.

**Art. 47** O site oficial do IFMG é o canal de comunicação entre a Equipe SEI! e a comunidade do IFMG na publicação de novidades e atualizações sobre o sistema, normativas, manuais, tutoriais, ou quaisquer instrumentos que sejam necessários.

**Art. 48** A Equipe SEI! poderá fazer uso de outras ferramentas de comunicação - portais de compartilhamento de vídeos, aplicativos móveis, outros sistemas homologados e o próprio Sei!.

**Art. 49** Esta norma entra em vigor em 60 dias após a sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Reitor do IFMG**, em 21/08/2020, às 19:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0621593** e o código CRC **1975FDA9**.